**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДАРАЦИИ**
**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ**

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2024.08.28 11:01:26 +03'00'

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор**

**А.Ф. Бутенко**
**28 августа 2024 г.**

# 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)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Уровень подготовки по ППССЗ:** базовый

**Срок освоения ППССЗ:** 2 года 10 месяцев

**Факультет:** среднего профессионального образования

**Кафедра:** «Экономика и управление»

**Форма обучения:** очная

**Зерноград, 2023**

При разработке рабочей программы профессионального модуля в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2024), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 29 февраля 2024 г. Протокол №7.

3. Приказ Минпросвещения России от 03.07.2024 №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методического совета факультета среднего профессионального образования «27» августа 2024 г. Протокол № 1.

Председатель методического совета : Кроливецкая И.Е.

Разработчик:
преподаватель первой категории Буткова О.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**


| № | Наименование раздела | стр. |
|---|---|---|
| 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…….. | 14 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)……. | 18 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих компетенций:

А) общекультурных компетенций (ОК):

- 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Б) профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

**иметь практический опыт:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1-1.4).

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.2);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.3);
- понятие и классификацию основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- оценку и переоценку основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет поступления основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет амортизации основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- амортизацию нематериальных активов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет долгосрочных инвестиций (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет и оценку незавершенного производства (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01-ОК 02, ОК 09, ПК 1.4).

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**
всего – 206 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 130 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 17 часа;
консультации – 1 час;
промежуточная аттестация – 4 часа;
учебной практики – 72 часа;
экзамен по модулю – 4 часа.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) 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 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)* | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса | | | | | | | Практика | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Консультации, часов | Промежуточная аттестация, часов | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа, часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа, часов | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ПК 1.1 – ПК 1.4 | **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации** | **130** | **108** | 54 | 18 | **17** | 14 | **1** | **4** | **-** | **-** |
| ПК 1.1 – ПК 1.4 | **Учебная практика УП.01.01**, часов | **72** | | | | | | | | **72** | **-** |
| | **Экзамен по модулю** | **4** | | | | | | | | – | |
| | **Всего:** | **206** | **108** | **54** | **18** | **17** | **14** | **1** | **8** | **72** | **-** |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации** | | **108** | |
| **Раздел 1 Активы организации и процесс их документирования** | | | |
| **Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и процессов** | **Содержание** | **2** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-1.1 |
| | 1. Понятие и классификация (виды) бухгалтерских документов | | |
| | 2. Обработка первичных документов и защита информации | | |
| | 3. Документооборот | | |
| | 4 Электронный документооборот | | |
| | **Практические занятия** | **4** | |
| | **1.** Составление графика документооборота | | |
| | 2. Практические способы защиты учетной информации, способы исправления ошибок | | |
| | 3. Обработка первичной информации | | |
| | 4. Формирование реквизитов в документах | | |
| **Тема 1.2. Активы организации и их классификация** | **Содержание** | **2** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-1.4 |
| | 1. Понятие активов организации, их классификация | | |
| | 2. Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов | | |
| | 3. Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов | | |
| | **Практические занятия** | **4** | |
| | 1. Решение задач по классификации активов | | |
| | 2. Балансовое обобщение активов | | |
| | 3. Подготовка курсовой работы | | |
| **Раздел 2. Практический учет оборотных активов** | | | |
| **Тема 2.1. Учет денежных средств** | **Содержание** | **6** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-.1.1, ПК-1.2, ПК-1.3 |
| | **1.** Понятие денежных средств, задачи и организация их учета | | |
| | 2. Первичный, синтетический и аналитический учет кассовых операций | | |
| | 3. Виды безналичных расчетов и их документальное оформление | | |
| | 4. Открытие расчетного счета и банковское обслуживание | | |
| | 5. Учет операций на валютных счетах и специальных счетах. Учет переводов в пути | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Практические занятия** | | | |
| | Составление кассовых документов и решение задач по учету в кассе | | | |
| | 1. | Практический учет операций по расчетным счетам | **8** | |
| | 2. | Практический учет операций по валютным счетам | | |
| | 3. | Практический учет операций на специальных счетах и переводов в пути | | |
| | 4. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Тема 2.2. Учет материально-производственных запасов** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие и классификация МПЗ | **8** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-.1.1, ПК-.1.2, ПК-1.4 |
| | 2 | Методы оценки МПЗ | | |
| | 3. | Учет материалов | | |
| | 4. | Учет животных на выращивании и откорме | | |
| | 5. | Учет выхода готовой продукции | | |
| | 6 | Практический учет товаров | | |
| | **Практические занятия** | | | |
| | 1. | Решение задач по оценке МПЗ | **12** | |
| | 2. | Практический учет материалов и ТЗР | | |
| | | Практический учет животных на выращивании и откорме | | |
| | 4. | Практический учет готовой продукции | | |
| | 5. | Практический учет товаров и НДС | | |
| | 6. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Тема 2.3. Учет дебиторской задолженности** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие дебиторской задолженности и сроков исковой давности | **4** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-.1.1, ПК-1.2, ПК-1.4 |
| | 2. | Учет дебиторской задолженности покупателей | | |
| | 3. | Учет прочей дебиторской задолженности | | |
| | **Практические занятия** | | | |
| | 1. | Практический учет расчетов с покупателями и авансов | **6** | |
| | 2. | Практический учет расчетов с подотчётными лицами и прочими дебиторами | | |
| | 3. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Тема 2.4. Учет финансовых вложений** | **Содержание** | | | |
| | 1. | Понятие и виды финансовых вложений | **2** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4 |
| | 2. | Учет финансовых вложений | | |
| | **Практические занятия** | | | |
| | 1. | Практический учет финансовых вложений. | **4** | |
| | 2. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Раздел 3. Практический учет внеоборотных активов** | | | | |
| **Тема 3.1. Учет вложений во внеоборотные активы и основ-** | **Содержание** | | **6** | |
| | 1. | Понятие и учет вложений во внеоборотные активы | | ОК-1, ОК-2, ОК-9, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ных средств** | 2. | Понятие и классификация основных средств | | ПК-.1.1, ПК-1.2, ПК-1.4 |
| | 3. | Виды оценки основных средств | | |
| | 4. | Первичный учет основных средств | | |
| | 5. | Учет поступления основных средств | | |
| | 6. | Учет амортизации основных средств | | |
| | 7. | Учет выбытия основных средств | | |
| | 8. | Учет ремонта основных средств | | |
| | **Практические занятия** | | **8** | |
| | 1. | Практический учет вложений во внеоборотные активы | | |
| | 2. | Практический учет поступления основных средств | | |
| | 3. | Практический учет амортизации и ремонта основных средств | | |
| | 4 | Практический учет выбытия основных средств | | |
| | 5. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Тема 3.2. Учет нематериальных активов** | **Содержание** | | **2** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4 |
| | 1. | Понятие и виды нематериальных активов | | |
| | 2. | Учет поступления и движения нематериальных активов | | |
| | **Практические занятия** | | **4** | |
| | 1. | Практический учет движения нематериальных активов. | | |
| | 2. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Раздел 4. Практический учет затрат на управление и производство** | | | | |
| **Тема 4.1. Учет затрат на управление и производство** | **Содержание** | | **4** | ОК-1, ОК-2, ОК-9, ПК-.1.1, ПК-1.2, ПК-1.4 |
| | 1. | Понятие калькулирования себестоимости, издержек и затрат | | |
| | 2. | Классификация способов калькулирования себестоимости | | |
| | 3 | Учет затрат основного производства | | |
| | 4. | Учет затрат на управление | | |
| | 5. | Учет брака | | |
| | **Практические занятия** | | **4** | |
| | 1. | Практический учет затрат на производство | | |
| | 2 | Практический учет затрат на управление и их распределение | | |
| | 3. | Практический учет брака на производстве | | |
| | 4. | Подготовка курсовой работы | | |
| **Самостоятельная работа при изучении ПМ 01.** Проработка лекций. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка курсовой работы | | | **17** | |
| **Консультации** | | | **1** | |
| **Промежуточная аттестация** | | | **4** | |
| **Учебная практика по бухгалтерскому учету имущества организации**<br>**Виды работ:**<br>Изучение организационных основ работы бухгалтерии и процесса документирования<br>Составление организационных регламентов для бухгалтерии | | | **72** | |

| | | |
|---|---|---|
| Изучение нормативно-правовой базы учета активов организации<br>Составление учетных записей по учету активов организации<br>Составление оборотных ведомостей по счетам на основе записей по учету активов организации | | |
| **Примерная тематика курсовых работ (проектов)**<br>1. Учет кассовых операций<br>2. Учет операций по расчетным счетам<br>3. Учет операций по валютным и специальным счетам в банках<br>4. Учет финансовых вложений<br>5. Учет поступления основных средств (недвижимости, многолетних насаждений)<br>6. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (недвижимости, многолетних насаждений)<br>7. Учет поступления основных средств (транспортных средств и движимой техники)<br>8. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (транспортных средств и движимой техники)<br>9. Учет поступления основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота)<br>10. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота)<br>11. Учет нематериальных активов<br>12. Учет животных на выращивании и откорме (по видам)<br>13. Учет инвентаризации производственных запасов<br>14. Учет материалов<br>15. Учет полуфабрикатов<br>16. Учет товаров<br>17. Учет готовой продукции (по видам производств)<br>18. Учет дебиторской задолженности<br>19. Учет налога на добавленную стоимость<br>20. Учет брака в производстве | | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** | **18** | |
| **Промежуточная аттестация по модулю** | **4** | |
| **Всего** | **130** | |

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).

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов бухгалтерского учета; лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности и учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- План счетов бухгалтерского учета.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства LibreOffice

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: предполагает наличие учебных кабинетов: учебный класс на 14 рабочих мест с локальной сетью.

Комплектность класса: 14 рабочих станций (ПК) + сервер.

Основные характеристики рабочих станций: процессор Intel(R) Celeron CPU 2.6 GHz; ОЗУ 4,0 ГБ; винчестер 240 ГБ.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

| № п\п | Наименование | Авторы | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Бухгалтерский учет: учебник и практикум | Дмитриева И.М. | М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325с. | 1-4 | 4 | 18 | - |
| 2 | Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник (Среднее профессиональное образование). | Елицур М.Ю., Носова О. М., Фролова М. В. | М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2017. - 200 с. | 1-4 | 4 | 20 | - |
| 3 | Бухгалтерский учет: учебник для студентов учреждений СПО | Иванова Н.В, | 8-е изд. перераб. и доп.. М.: Академия, 2013 | 1-4 | 4 | 25 | - |

**Дополнительные источники:**

| № п\п | Наименование | Авторы | Год и место | Используется при | Семестр | Количество экземпляров |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | издания | изучении разделов | | В библио-теке | На кафедре |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования - 2-е изд., испр. - | Брыкова Н.В. | М.: Академия, 2015. - 240 с. | 1-4 | 4 | 10 | – |
| 2 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. ПП.01.01 Производственная практика: методические указания | Железная Е.В. | АЧИИ ФГБОУ ВО Донской ГАУ. - Зерноград: АЧИИ, 2017. - 30 с. | 1-4 | 4 | 10 | 10 |
| 3 | Теоретические основы бухгалтерского учета https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572395 | Теплая Н.В. | Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с. | 1-4 | 4 | + | + |
| 4 | Теория бухгалтерского учета: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=621925 | Полковский А.Л. | Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 272 с. | 1-4 | 4 | + | + |
| Периодические издания в читальном зале и библиотеке: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоги и налогообложение» | | | | | | | |

**Интернет ресурсы, информационные справочные системы и базы данных:**

www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»

www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»

https://e.lanbook.com - «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система»

https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

http://www.biblioclub.ru - «Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система»

**Информационные технологии**

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Преду-

смотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

**Программное обеспечение учебного процесса**
LibreOffice

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для преподавания профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и прохождения учебной практики.

Модуль ПМ.01 включает междисциплинарный курс МДК.01.01. «Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации» и учебную практику УП.01.01.

Для изучения дисциплин модуля необходимы знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами: «Основы бухгалтерского учета».

При работе над курсовой работой обучающимся оказываются консультации

***Аудиторные занятия*** включают*:*

- лекции с изложением теоретического содержания курса;

- практические занятия, предназначенные для практического закрепления теоретического курса и приобретения студентами практических навыков по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретному профессиональному модулю, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия формируют исследовательский подход к изучению учебного и научного материала. Главной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка, путем решения задач.

Практические занятия по профессиональному модулю ПМ.01 представляют собой форму организации занятия, при которой студенты решают ситуационные задачи и выполняют задания с последующим коллективным обсуждением и оценкой результатов под руководством преподавателя. В спорах, дискуссиях и обсуждениях углубляются, систематизируются знания, приобретаются ценные навыки самостоятельной работы. Самое главное состоит в том, что практические занятия вырабатывают активность в процессе приобретения знаний и формируют самостоятельное мышление студентов.

***Самостоятельная работа*** студентов предназначена для внеаудиторной работы студентов по закреплению теоретического курса и практических навыков модуля.

Освоение профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» предполагает 17 часов самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студентом предусмотрено углубленное изучение тем, нормативных документов, основной и дополнительной литературы, решение практических задач.

***Учебная практика.***

Учебная практика УП.01.01 проходит в кабинетах и лабораториях Института. Каждый студент ознакомлен с порядком прохождения практики, обеспечивается программой учебной практики.

В связи с тем, что учебная практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется преподавателями образовательного учреждения.

Задачами учебной практики являются:

- практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета активов организации;

– получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета активов организации.

Итогом практики является оценка, которая выставляется преподавателем с учетом защиты отчёта по практике.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав - дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | - точность и правильность составления первичных документов и сводных регистров бухгалтерского учета<br>- умение обработки учетной информации (таксировки, контировки, группировки)<br>- быстрота и правильность проверки арифметической и по существу | Текущий и промежуточный контроль практических занятий по темам МДК;<br>Оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ. |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | - точность и правильность составления структуры рабочего плана счетов | Оценка отчета по итогам учебной практики.<br>Экзамен по модулю Защита курсовой работы. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | - точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету денежных средств;<br>- правильность оформления первичных кассовых и денежных документов;<br>- умение оформлять учетные бухгалтерские регистры | |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету активов организации;<br>- правильность оформления первичных документов по учету активов организации;<br>- умение оформлять учетные бухгалтерские регистры по учету активов организации | |

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<br>(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 | Обучающийся:<br>-применяет правильные способы решения задач профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - эффективно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;<br>- использует различные источники, включая электронные. | |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | -пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |