МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Н.А. Глечикова
«___» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Специальность: 38.02.01Экономика 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: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2020

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 «05» февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2020), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 30 апреля 2020 г. Протокол №11.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
от «15» июня 2020 г. Протокол № 13.

Зав. кафедрой: Чумакова Н.В.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
от «17» июня 2020 г. Протокол № 8.

Председатель: Строгий Б.Н.

Разработчик:
к.э.н., 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)…….	17

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 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 в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации (ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, 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 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- организовывать документооборот (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- разбираться в номенклатуре дел (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет труда и заработной платы (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет собственного капитала (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4).

знать:
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, 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 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.2);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.3);
- понятие и классификацию основных средств(ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- оценку и переоценку основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет поступления основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет амортизации основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- амортизацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет и оценку незавершенного производства (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.4);
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01- ОК 05, ОК 09 – ОК 11, 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	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
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
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**	
	1. Понятие и классификация (виды) бухгалтерских документов		1
	2. Обработка первичных документов и защита информации		1
	3. Документооборот		1
	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**	
	1. Понятие активов организации, их классификация		2
	2. Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов		3
	3. Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов		3
	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**	
	1. Понятие денежных средств, задачи и организация их учета		1
	2. Первичный, синтетический и аналитический учет кассовых операций		2
	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	**8**	

	Составление кассовых документов и решение задач по учету в кассе		
	1. Практический учет операций по расчетным счетам		
	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**	2
	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**	2
	2. Учет дебиторской задолженности покупателей		2
	3. Учет прочей дебиторской задолженности		2
	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**	2
	2. Учет финансовых вложений		2
	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 основных средств	**Содержание**	**6**	
	1. Понятие и учет вложений во внеоборотные активы		2
	2. Понятие и классификация основных средств		3

	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			
	1.	Практический учет вложений во внеоборотные активы	**8**	
	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**			
	1.	Понятие и виды нематериальных активов	**2**	2
	2.	Учет поступления и движения нематериальных активов		3
	Практические занятия			
	1.	Практический учет движения нематериальных активов.	**4**	
	2.	Подготовка курсовой работы		
Раздел 4. Практический учет затрат на управление и производство				
Тема 4.1. Учет затрат на управление и производство	**Содержание**			
	1.	Понятие калькулирования себестоимости, издержек и затрат	**4**	2
	2.	Классификация способов калькулирования себестоимости		3
	3	Учет затрат основного производства		
	4.	Учет затрат на управление		
	5.	Учет брака		
	Практические занятия			
	1.	Практический учет затрат на производство	**4**	
	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 **Виды работ:** Изучение организационных основ работы бухгалтерии и процесса документирования Составление организационных регламентов для бухгалтерии Изучение нормативно-правовой базы учета активов организации			**72**	

Составление учетных записей по учету активов организации Составление оборотных ведомостей по счетам на основе записей по учету активов организации		
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Учет кассовых операций 2. Учет операций по расчетным счетам 3. Учет операций по валютным и специальным счетам в банках 4. Учет финансовых вложений 5. Учет поступления основных средств (недвижимости, многолетних насаждений) 6. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (недвижимости, многолетних насаждений) 7. Учет поступления основных средств (транспортных средств и движимой техники) 8. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (транспортных средств и движимой техники) 9. Учет поступления основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота) 10. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота) 11. Учет нематериальных активов 12. Учет животных на выращивании и откорме (по видам) 13. Учет инвентаризации производственных запасов 14. Учет материалов 15. Учет полуфабрикатов 16. Учет товаров 17. Учет готовой продукции (по видам производств) 18. Учет дебиторской задолженности 19. Учет налога на добавленную стоимость 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 MS Offise: Word, Exel, PowerPoint, СПС КонсультатПлюс.

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.

Реализация профессионального модуля предполагает учебную практику. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Бухгалтерия) и справочной информационно-правовой системой «КонсультантПлюс».

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	Елицур М.Ю., Носова О. М., Фролова М. В.	М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2017. - 200 с.	1-4	4	20	-

	образование).						
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 издания	Используется при изучении разделов	Се-местр	Количество экземпляров	
						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
Периодические издания в читальном зале и библиотеке: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоги и налогообложение»							

Интернет-ресурсы и Электронно-библиотечные системы:
www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»
www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»
www.elibrary.ru — научная электронная библиотека (НЭБ).
https://biblioclub.ru/ – ЭБС «Университетская библиотека онлайн
https://e.lanbook.com/ – ЭБС «Лань»

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.

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 - умение обработки учетной информации (таксировки, контировки, группировки) - быстрота и правильность проверки арифметической и по существу	Текущий и промежуточный контроль практических занятий по темам МДК; Оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ. Оценка отчета по итогам учебной практики. Экзамен по модулю Защита курсовой работы.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- точность и правильность составления структуры рабочего плана счетов	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету денежных средств; - правильность оформления первичных кассовых и денежных документов; - 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; - правильность оформления первичных документов по учету активов организации; - 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 (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: -применяет правильные способы решения задач профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- эффективно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - использует различные источники, включая электронные.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- стремится критически осмысливать полученные сведения, применяет их для расширения своих знаний. - умеет брать на себя ответственность за принятые решения; - пересматривает в случае неэффективности действия, принятых решений.	Самооценка, взаимооценка. Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и преподавателями; - делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим; - выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и опыт	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в процессе обучения и прохождения практики	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применяет информационные технологии в документационном оформлении хозяйственных операций самостоятельных заданий и при подготовке к практическим занятиям	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-анализирует инновации в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций и инвентаризации.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- эффективное использование знания по финансовой грамотности при выполнении практических заданий и прохождении практики	

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля_____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа модуля _____
_____
одобрена на 20____/20____ учебный год.
Протокол № ____ заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____