### Министерство образования Красноярского края Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

### 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) (для всех форм обучения)

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
ОАО «Назаровская сельхозтехника»
Н.П. Стишова
«ОЗ» ОЭ 2010 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: КГБПОУ «Назаровский аграрный техникум им. А.Ф. Вепрева»

Разработчик:

Колосницина А. А.,

преподаватель

Beaut

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
	ПРОФЕССИОПАЛЬПОГО МОДУЛИ	- 4 i

### 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 основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с  $\Phi$ ГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (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. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

иметь практический опыт:

ПО-1 - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

- У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- УЗ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - У7 организовывать документооборот;
  - У8 разбираться в номенклатуре дел;
- У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - У19 оформлять денежные и кассовые документы;
  - У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - У21 проводить учет основных средств;
  - У22 проводить учет нематериальных активов;
  - У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - У25 проводить учет материально-производственных запасов;
  - У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
  - У28 проводить учет текущих операций и расчетов;
  - У29 проводить учет труда и заработной платы;
  - У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - У31 проводить учет собственного капитала;
  - У32 проводить учет кредитов и займов;
  - У\*33 организовывать документооборот для сельскохозяйственных предприятий;
- У\*34-разрабатывать план счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных предприятий;
  - У\*35 проводить учет ремонта и восстановления основных средств;
  - У\*36 проводить учет неотфактурованных поставок товара материальных ценностей
- У\*37- владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам сельскохозяйственных предприятий;
- V\*38 обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.
- знать:
- 31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - 32 понятие первичной бухгалтерской документации;
  - 33 определение первичных бухгалтерских документов;
- 34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - 36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - 38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - 39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;
- 311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - 312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета:
- 313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- 314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
  - 316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - 317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  - 320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
  - 321 понятие и классификацию основных средств;
  - 322 оценку и переоценку основных средств;
  - 323 учет поступления основных средств;
  - 324 учет выбытия и аренды основных средств;
  - 325 учет амортизации основных средств;
  - 326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
  - 3 27- понятие и классификацию нематериальных активов;
  - 328 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
  - 329 амортизацию нематериальных активов;
  - 330 учет долгосрочных инвестиций;
  - 331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - 332 учет материально-производственных запасов;
  - 333 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 334 -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
  - 335 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
  - 336 синтетический учет движения материалов;
  - 337 учет транспортно-заготовительных расходов;
  - 338 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - 339 систему учета производственных затрат и их классификацию;
  - 340 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
  - 341 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
  - 342 учет потерь и непроизводственных расходов;
  - 343 учет и оценку незавершенного производства;
  - 344 калькуляцию себестоимости продукции;
  - 345 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
  - 346 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
  - 347 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
  - 348 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
  - 349 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 350 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- 3\*51 формы первичных бухгалтерских документов сельскохозяйственных предприятий;
- 3\*52- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни сельскохозяйственных предприятий;
  - 3\*53- инструкцию счетов по учету кормов, семян и удобрений;
- 3\*54 внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в

первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

3\*55- учет ремонта и восстановления основных средств;

3\*56- учет неотфактурованных поставок товара- материальных ценностей;

3\*57 - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов - 371 часов:

из них на освоение МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 218 часов;

на учебную практику – 144 часа;

промежуточная аттестация – 4 часа;

консультации – 5 часов.

На данный профессиональный модуль предусмотрены часы вариативной части.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным 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.
OK 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;
OK 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 3.1. Тематический план профессионального модуля

			Объем образовательной нагрузки(всего)						
Коды профессиональ	Наименование разделов	Всего		преподавателем(всего) Обучение по МДК Практики					
ных компетенций	ных профессионального модуля	часов	Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Учебная, часов	Производ- ственная, часов	тельная работа, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1- ПК 1.4	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	218	218	170					
	Промежуточная аттестация	4							
	Консультации	5							
ПК 1.1- ПК 1.4	Учебная практика	144				144			
	Всего	371	218	170		144			

## 3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю

№	Наименование разделов и тем, содержание		Объём часов				Рекомендуемая	Формируемые
ул <u>а</u> Занят	учебного материала, лабораторные и	ауді	итор.	сам.	работа	Вид занятия	литература и	результаты
ия	практические работы, самостоятельная работа обучающихся	очное	заочное	очное	заочное	онд запитни	интернет - ресурсы	обучения
1	2	3		4		5	6	7
<b>МДК 0</b> 2	1 .01. Практические основы бухгалтерского							
	ктивов организации							
	1. Обработка бухгалтерских документов и	64						
	отка рабочего плана счетов организации.							
	.1. Документирование хозяйственных операций	32						
и орга	низация документооборота							
1	Классификация документов, реквизиты.	2				урок	л.7с.92-96	OK 01- OK 11.
	Требования, предъявляемые к заполнению						л.32	32, 33,34,3*51,
	бухгалтерских документов. Исправление							<b>3</b> *52, ПК 1.1.
	ошибочных записей в бухгалтерских документах.							071.11.071.11
2	Положение о бухгалтерском учете и отчетности в	2				лекция	л.2с.31-40	OK 01- OK 03.
	Российской Федерации. Система нормативного						л.10	31, ПК 1.1
	регулирования бухгалтерского учета в части						л.32	
	документооборота.							074.04 074.02
3	Основные этапы документооборота.	2				лекция	л.7с.37-99	OK 01- OK 03.
	Автоматизация документооборота. Выдача						л.32	36,39.3*52,
	документов напрокат, изъятие и порядок их							3*54, ПК 1.1
	уничтожения. Сроки хранения первичных							
4	бухгалтерских документов.	2					- 7- 152 157 220	OK 01 OK 02
4	Приемка, проверка и бухгалтерская обработка	2				урок	л.7с.153-157,239	OK 01,OK 02.
	документов. Регистры бухгалтерских документов.						л.32	35,36,37,38.   ПК 1.1.
	Правила оформления документов при передаче							11K 1.1.
5	их в текущий и постоянные архивы. Практическая работа №1	2				проитиноское	л.3с.4-8	OK 01- OK 11,
	Приемка, проверка и обработка бухгалтерских					практическое	11.30.4-0	У1,У2,У3.
	документов. Организация документооборота для					занятие		У*33, OK 09,
	сельскохозяйственных предприятий.							ПК 1.1.
	осльскохохиственных предприятии.							1111 1.1.

6	Практическая работа №2 Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.	2	практическое занятие	л.3с.4-8	ОК 01- ОК 11. У3,У4,У5. ОК 09, ПК 1.1.
7	Практическая работа №3 Оформление презентации по содержанию нормативной документации	2	практическое занятие	л.7с.204	OK 01 – OK 11, У7,У8. OK 09. ПК 1.1.
8	Практическая работа №4 Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	2	практическое занятие	л.с.7с.94-95 л.32	ОК 01 – ОК 11. У4,У5. ПО-1. ПК 1.1.
9	Практическая работа №5 Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2	практическое занятие	л.32	ОК 01 – ОК11. У6. ОК 09. ПК 1.1.
10	Практическая работа №6 Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2	практическое занятие	л.32	ОК 01 – ОК 11. У6. ПО -1. ПК 1.1.
11	<b>Практическая работа №7</b> Изучение номенклатуры дел отдела бухгалтерии.	2	практическое занятие	л.32	ОК 01 – ОК 11. У8. ПО – 1. ПК 1.1.
12	Практическая работа №8 Заполнение учетных регистров: по учету денежных средств	2	практическое занятие	л.7с.239-244	ОК 01- ОК 11. 38. У9. ПО – 1. ПК1.1.
13	Практическая работа №9 Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов).	2	практическое занятие	л.7с.245-250	ОК 01- ОК 11. 38. У9. ПО –1. ПК 1.1.
14	Практическая работа №10 Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.	2	практическое занятие	л.32	ОК 01 – ОК 11. У10, У11,У*38. ПО – 1. ПК 1.1.
15	Практическая работа №11 Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	практическое занятие	л.32	ОК 01- ОК 11. У12.ПО -1. ПК 1.1.
16	Практическая работа №12 Итоговый тест по теме	2	практическое занятие	л.7с.219-222	ОК 03- ОК 11. У12. ПО -1. ПК 1.1.

Тема 1	2 Принципы и цели разработки рабочего плана	32				
счетов	бухгалтерского учета организации.					
17	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	2		лекция	л.7c.75-76 л.32	OK 01- OK 03. 310,311,312, ПК 1.1
18	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2		урок	л.7c76-80 л.32	OK 01- OK11. 314.3*53. ПК 1.2.
19	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	2		лекция	л.32	ОК 01- ОК 03. 315, ПК 1.1
20	Разрабатывать план счетов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных предприятий.	2		урок	л.32	OK 01,OK 02, OK 03. 311,313 3*53.ПК 1.2.
21	Практическая работа №13 Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Осуществить группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре	2		практическое занятие	л.3с.9-12	ОК 01- ОК 11. У13,У14,У15. ПО-1. ПК 1.2.
22	Практическая работа №14 Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.	2	I	практическое занятие	л.3с.12-13	ОК 01- ОК 11. У13,У14,У15. ПО-1, ПК 1.2.
23	Практическая работа №15 Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.	2	I	практическое занятие	л.3с.13-17	ОК 01- ОК11. У13,У14,У15. ПО-1. ПК 1.2.

24	Практическая работа №16 Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета. Разработка плана счетов для сельскохозяйственных предприятий.	2		практическое занятие	л.3с.13-17 л.32	ОК 01- ОК11. У13,У14,У15, У*34. ПО -1. ПК 1.2.
25	Практическая работа №17 Записи на счетах учета имущества организации хозяйственных операций. Подсчет оборотов по счетам бухгалтерского учета. Определение сальдо на конец по активным счетам.	2		практическое занятие	л.32	ОК 01- ОК11. У13,У14,У15. ПО -1.ПК 1.2.
26	Практическая работа №18 Записи на счетах учета имущества организации хозяйственных операций. Подсчет оборотов по счетам бухгалтерского учета. Определение сальдо на конец по активным счетам.	2		практическое занятие	л.7c.81-88 л.32	ОК 01,ОК 02, ОК 03.У13,У14 У15.ПО-1. ПК 1.2.
27	Практическая работа №19 Записи на счетах учета имущества организации хозяйственных операций. Подсчет оборотов по счетам бухгалтерского учета. Определение сальдо на конец по пассивным счетам.	2		практическое занятие	л.7c.81-88 л.32	ОК 01,ОК 02,ОК 03. У13,У14,У15. ПО -1. ПК 1.2.
28	Практическая работа №20 Записи на счетах учета имущества организации хозяйственных операций. Подсчет оборотов по счетам бухгалтерского учета. Определение сальдо на конец по пассивным счетам.	2		практическое занятие	л.7с.81-88 л.32	OK 01,OK 02, OK 03. У13,У14,У15. ПО-1.ПК 1.2.
29	Практическая работа №21 Записи на счетах учета имущества организации хозяйственных операций. Подсчет оборотов по счетам бухгалтерского учета. Определение сальдо на конец по активно - пассивным счетам.	2	2	практическое занятие	л.7с.81-88 л.32	ОК 01, ОК 02,ОК 03. У13,У14,У15. ПО-1.ПК 1.2.

30	Практическая работа №22 Записи на счетах учета имущества организации хозяйственных операций. Подсчет оборотов по счетам бухгалтерского учета. Определение сальдо на конец по активно - пассивным счетам.	2	2	практическое занятие	л.7c.81-88 л.32	ОК 01,ОК 02, ОК 03. У13,У14,У15. ПО-1.ПК 1.2.
31	Практическая работа №23 Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по учету основного стада, животных на откормке, учету семян и кормов.	2	2	практическое занятие	л.7с.81-88 л.32	OK 01,OK 02, OK 03. У13,У14,У15. OK 09.ПК 1.2.
32	Практическая работа №24 Контрольные вопросы. Итоговый тест по теме. Контрольная работа	2	2	практическое занятие	л.3с.17-19	OK 01,OK 02, OK 03. У13,У14,У15. ПО- 1, ПК 1.2.
Раздел	2. Проведение учета активов организации					
Тема 2	.1 Учет денежных средств в кассе, на	46				
_	ных, валютных и специальных счетах в банке	_				
33	Понятие денежных средств и кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2		урок	л.1с.266- 269,с.275-277	ОК 01- ОК11. 316,319. ПК 1.3.
34	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Учет переводов в пути.	2		урок	л.1с.269-275 л.4с.69-70	ОК 01-ОК11. 316,319.320. ПК 1.3.
35	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Учет денежных средств на специальных счетах.	2		урок	л.1c.290-297, c.303-305	ОК 01- ОК11. 317.ПК 1.3.
36	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции.	2		урок	л.4c.62-66 л.14	OK 01- OK11. 318.ПК1.3.
37	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2		урок	л.1c.297-303 л.14	ОК 01- ОК11. 318.ПК 1.3.

38	Практическая работа №25 Документирование и учет кассовых операций. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Формирование отчета кассира.	2	практическое занятие	л.1c.283-288 л.3c.18-28	ОК 01 – ОК 11. У16. ПО -1. ПК 1.3.
39	Практическая работа №26 Документирование и учет кассовых операций. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Формирование отчета кассира.	2	практическое занятие	л.3с.18-28	OK 01 – OK 11. У16,У19, У20. ПО -1. ПК 1.3.
40	Практическая работа №27 Документирование и учет кассовых операций. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Формирование отчета кассира в программе 1 С. «Бухгалтерия» 8.3. Контрольная работа.	2	практическое занятие	л.3с.18-28 л.34	OK 01 – OK 11. 3*57. ПО -1. У16,У19, У20. ПК 1.3.
41	Практическая работа №28 Документирование и учет кассовых операций. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Формирование отчета кассира в программе 1 С. «Бухгалтерия» 8.3.	2	практическое занятие	л.3с.18-28 л.34	ОК 01 – ОК 11. 3*57. ПО -1. У16,У19, У20. ПК 1.3.
42	Практическая работа №29 Учет переводов в пути. Оформление учетных регистров. Журнал - ордер №1.	2	практическое занятие	л.3с.29-36	OK 1 – OK11. У16. ПО -1. ПК 1.3.
43	Практическая работа №30 Учет переводов в пути. Оформление учетных регистров. Журнал - ордер №1.	2	практическое занятие	л.3с.29-36	ОК 01 – ОК 11. У16.ПО -1. ПК 1.3.
44	Практическая работа №31 Оформление кассовых документов. Тест по учету кассовых операций.	2	практическое занятие	л.1с.282-287	OK 01 – OK 11. У16,У19,У20. ПО -1.ПК 1.3.
45	Практическая работа №32 Документирование и учет операций с расчетным счетом.	2	практическое занятие	л.3с.36-40	ОК 01 – ОК 11. У17.ПО – 1. ПК 1.3.
46	Практическая работа №33 Документирование и учет операций с расчетным счетом.	2	практическое занятие	л.3с.36-40	ОК 01 – ОК 11. У17. ПО – 1. ПК 1.3.

47	Практическая работа №34	2	практическое	л.3с.40-45	OK 01 – OK 11.
	Оформление платежных документов, выписок банка на программе 1 С. «Бухгалтерия 8.3».		занятие	л.34	У17,3*57. ПО 1.ПК 1.3.
48	Практическая работа №35	2	практическое	л.3с.51-54	OK 01 – OK 11.
	Оформление платежных документов, выписок	_	занятие	л.1с.308,310	У17, 3*57.
	банка на программе 1 С. «Бухгалтерия 8.3».			л.34	ПО -1.ПК 1.3.
49	Практическая работа №36	2	практическое	л.3с.49-50,	OK 01 – OK 11.
	Документальное оформление операций на		занятие	c.54-55	У17. ПО -1.
	расчетном счете. Оформление учетных				ПК 1.3.
	регистров. Журнал - ордер №2.				
50	Практическая работа №37	2	практическое	л. 3с56-59	OK 01 – OK 11.
	Документальное оформление операций на		занятие		У17. ПО 1.
	специальных счетах.				ПК1.3.
51	Практическая работа №38	2	практическое	л.1с.306-308	OK 01 – OK 11.
	Оформление расчетных документов. Тест по		занятие		У17. ПО -1.
	учету операций на расчетных и специальных				ПК 1.3.
52	счетах. Практическая работа №39	2	политиноског	л.3с.60-61	OK 01 – OK 11
32	Учет покупки иностранной валюты	2	практическое занятие	л.1c.308-310	У18.ПО -1
	учет покупки иностранной валюты		занятис	JI.10.308-310	ПК1.3.
53	Практическая работа №40	2	практическое	л.3с62-63	OK 01 – OK 11.
	Учет продажи иностранной валюты		занятие		У18.ПО -1. ПК
					1.3.
54	Практическая работа №41	2	практическое	л.3с.63-64	OK 01 – OK 11.
	Учет экспортных и импортных операций,		занятие		У18. ПО - 1.
	курсовых разниц.				ПК 1.3.
55	Практическая работа №42	2	практическое	л.3с.65-71	OK 01 – OK 11.
	Итоговый тест по теме учет денежных средств		занятие	л.4с.71-73.	У16, У17,У18.
- T	организации.				ПО -1.ПК 1.3.
	2.2. Учет основных средств и нематериальных	34			
<b>актив</b> 56		2	YIP OX	л.17	OK 01 – OK 11.
30	Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств Документальное	2	урок	л. 1 / л. 1 с. 49-62	321,323,325.
	оформление движения основных средств. Учет			J1, 10, 47-02	ПК 1.4.
	поступления основных средств. Учет				111(1,7,
	основных средств и ее учет.				
	1				1

57	Документальное оформление движения основных средств. Учет выбытия основных средств. Переоценка основных средств. Учет аренды основных средств. Учет ремонта и	2	урок	л.1с.69-74	ОК 01 – ОК 11. 322,324,326, 3*55, ПК 1.4.
58	восстановление основных средств.  Учет нематериальных активов. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов.  Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов	2	урок	л.1с.80-93 л.23	ОК 01 – ОК 11. 327,328,329. ПК 1.4.
59	Практическая работа №43 Документальное оформление и учет поступления основных средств. Группировка основных средств.	2	практическое занятие	л.3c.71-75,c.81- 85.	ОК 01 – ОК 11. У21, ПО -1. ПК 1.4.
60	Практическая работа №44 Расчет и учет амортизации основных средств.	2	практическое занятие	л.3с.85-88	ОК 01- ОК 11. У21. ПО -1. ПК 1.4.
61	Практическая работа №45 Учет восстановления основных средств.	2	практическое занятие	л.3с.97-102	ОК 01 – ОК 11. У21. У*35. ПО – 1.ПК 1.4.
62	Практическая работа №46 Документальное оформление и учет выбытия основных средств.	2	практическое занятие	л.3с.89-97	ОК 01- ОК 11. У21. ПО -1. ПК 1.4.
63	Практическая работа №47 Документальное оформление и аренда основных средств.	2	практическое занятие	л.3с.104-108	ОК 01 – ОК11. У21. ПО -1. ПК 1.4.
64	Практическая работа №48 Отражение в учете поступления и движения основных средств с применением программы «1С. Бухгалтерия предприятия 8.3».	2	практическое занятие	л.3c.81-85 c.89-97 л.34	OK 01 – OK 11. 3*54.У21. ПО -1.ПК 1.4.
65	Практическая работа №49 Контрольное задание. Итоговый тест по теме.	2	практическое занятие	л.3с.108-113	ОК 01 – ОК 11. У21. ПО -1. ПК 1.4.
66	Практическая работа №50 Документальное оформление и учет поступления нематериальных активов.	2	практическое занятие	л.1с.97-101	ОК 01 – ОК 11. У22. ПО -1. ПК 1.4.

67	Практическая работа № 51 Документальное оформление и учет поступления	2	практическое занятие	л.3с.114-118	ОК 01 – ОК 11. У22. ПО -1.
	нематериальных активов.		Запитис		ПК 1.4.
68	Практическая работа №52	2	практическое	л.1с.88-91.	OK 01 – OK 11.
	Документальное оформление и учет выбытия	_	занятие	л.3с.119-124	У22. ПО -1.
	нематериальных активов. Расчет амортизации.				ПК1.4.
69	Практическая работа №53	2	практическое	л.3с.119-124	OK 01 – OK 11.
	Документальное оформление и учет выбытия		занятие		У22. ПО -1.
	нематериальных активов				ПК 1.4.
70	Практическая работа №54	2	практическое	л.3с.114-118	ОК 01- ОК 11.
	Отражение в учете поступления и движения		занятие	л.34	У22. 3*57.
	нематериальных активов с применением				ПО -1.ПК 1.4.
	программы «1С. Бухгалтерия предприятия 8.3».				
71	Практическая работа №55	2	практическое	л.3с.114-118	ОК 01- ОК 11.
	Отражение в учете поступления и движения		занятие	л.34	У22. 3*57.
	нематериальных активов с применением				ПО -1.ПК 1.4.
	программы «1С. Бухгалтерия предприятия 8.3».				
72	Практическая работа №56	2	практическое	л.3с.125-129	OK 01- OK11.
	Итоговый тест по учету основных средств и		занятие		У1-У22. ПО -1.
	нематериальных активов.				ПК 1.1-ПК 1.4.
	Контрольная работа				
Тема	2.3. Учет долгосрочных инвестиций и	16			
	совых вложений			4 107 100	OIC 01 OIC 02
73	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и	2	лекция	л.4с.105-108	OK 01,OK 03.
74	финансовых вложений	2	710.01	л.1с.249-257.л.28 л.4с.105-108	330.331 OK 01- OK
/4	Порядок ведения и отражения в учете операций инвестиций и финансовых вложений	2	урок	л.4с.103-108 л.1с.249-257	0211.
	инвестиции и финансовых вложении			JI.10.249-237	330,331.ПК1.4.
75	Практическая работа № 57	2	практиноског	л.4с.115-118	OK 01- OK11
/3	Решение ситуационных задач по организации	2	практическое занятие	JI.40.113-116	У23. ПО -1.
	ведения учета вложений во внеоборотные активы.		запятис		ПК1.4.
76	Практическая работа № 58	2	практическое	л.4с.115-118	OK 01 – OK 11.
'0	Решение ситуационных задач по организации	4	занятие	JI.TC. 113-110	У23. ПО -1.
	ведения учета вложений во внеоборотные активы.		заплине		ПК 1.4.
	begenning tota bitoketinin bo biteocopot fible aktivibbi.				тих 1.т.

77	Практическая работа № 59 Организация ведения учета вложений во внеоборотные активы с применением программы 1 С. Бухгалтерия 8.3.	2	практическое занятие	л.4с.115-118 л.34	ОК 01 – ОК 11. У23. 3*57. ПО -1, ПК 1.4.
78	Практическая работа № 60 Решение ситуационных задач по организации ведения учета финансовых вложений.	2	практическое занятие	л.3с.129-136	ОК 01 – ОК 11. У24. ПО -1. ПК 1.4.
79	Практическая работа № 61 Решение ситуационных задач по организации ведения учета долговых ценных бумаг и резерва.	2	практическое занятие	л.3с.136-139	ОК 01 – ОК 11. У24. ПО -1. ПК 1.4.
80	Практическая работа № 62 Контрольное задание. Итоговый тест по теме.	2	практическое занятие	л.3с.139-142	ОК 01 – ОК 11. У24. ПО -1. ПК 1.4.
Тема 2 запасо	.4. Учет материально – производственных	18			
81	Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Учет неотфактурованных поставок ТМЦ.	2	урок	л.1с.103-107 л.16	OK 01- OK 11. 332,333,334, 335,3*56.3*57.
82	Синтетический учет поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет списания материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	урок	л.1с.110-117	ОК 01- ОК 11. 334,336,337. ПК 1.4.
83	Практическая работа № 63 Заполнение первичных документов по поступлению материально-производственных запасов.	2	практическое занятие	л.1с.123-124	ОК 01- ОК11. У25. ПО -1. ПК 1.4.
84	Практическая работа № 64 Заполнение первичных документов по поступлению материально-производственных запасов.	2	практическое занятие	л.3с.142,146-153	OK 01 – OK 11. У25. ПО -1. ПК 1.4.

85	Практическая работа № 65 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Расчет ТЗР. Неотфактурованные поставки	2	практическое занятие	л.3c.143-145,153- 155	OK 01 – OK 11. У25,У *36 ПО -1.ПК 1.4.
86	Практическая работа № 66 Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы «1С – Бухгалтерия 8.3».	2	практическое занятие	л.3c.142,146-153 л.34	ОК 01 – ОК11. 3*57.У25 . ПО -1. ПК 1.4.
87	Практическая работа № 67 Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы «1С – Бухгалтерия 8.3».	2	практическое занятие	л.3c.142,146-153 л.34	ОК 01 – ОК 11. 3*57. У25. ПО -1. ПК 1.4.
88	Практическая работа № 68 Порядок отражения отклонения стоимости материалов.	2	практическое занятие	л.3с.155-162	OK 01 – OK 11. У25. ПО -1. ПК 1.4.
89	Практическая работа № 69 Контрольное задание. Итоговый тест по теме.	2	практическое занятие	л.3с.164-173	ОК 01 – ОК 11. У25. ПО -1. ПК 1 .4.
	.5. Учет затрат на производство и улирование себестоимости	6			
90	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Учет затрат основного, вспомогательного производства. Оценка и учет незавершенного производства.	2	лекция	л.1с.129-146	OK 01 – OK 05. 338,339,340, 341,342,343, IIK 1.4
91	Практическая работа № 70 Расчет фактической производственной себестоимости. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. Калькулирование продукции сельскохозяйственных предприятий.	2	практическое занятие	л.3c.174-182, c.194-198 л.32	ОК 01- ОК 11. У26,У*37. ПО -1.ПК 1.4.
92	Практическая работа № 71 Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2	практическое занятие	л.3с.183-186 c.200-205	ОК 01- ОК 11. У26. ПО -1. ПК 1.4.
Тема 2	.6. Учет готовой продукции.	18			

93	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет выпуска готовой продукции.	2	урок	л.1с.207-214	OK 01- OK 11. 344,345,346. ПК 1.4.
94	Расчет себестоимости незавершенного производства. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	урок	л.1с.214-223	ОК 01- ОК 11. 347,348. ПО -1. ПК 1.4.
95	Практическая работа № 72 Документальное оформление выпуска готовой продукции. Учет выпуска готовой продукции.	2	практическое занятие	л.1c.226-227 л.3c.206-210,231- 232	ОК 01 – ОК 11. У27. ПО 1. ПК1.4.
96	Практическая работа № 73 Документальное оформление выпуска готовой продукции. Учет выпуска готовой продукции.	2	практическое занятие	л.1c.226-227 л.3c.206-210,231- 232	ОК 01 – ОК11. У27. ПО -1. ПК1.4.
97	Практическая работа № 74 Документальное оформление реализации готовой продукции и расчетов с покупателями. Расходы на продажу.	2	практическое занятие	л.3c.231-240 c.241-248	ОК 01 – ОК11. У27. ПО - 1. ПК 1.4.
98	Практическая работа № 75 Учет реализации продукции. Учет финансовых результатов и использование прибыли.	2	практическое занятие	л.3c.241-248 c.237-240	OK 01 – О 11. У27.У30. ПО - 1.ПК 1.4.
99	Практическая работа № 76 Расчет отклонения фактической себестоимости реализованной продукции от плановой себестоимости продукции.	2	практическое занятие	л.3с.249-255	OK 01 – OK11. У27. ПО - 1. ПК 1.4.
100	Практическая работа № 77 Обработка первичных документов по выпуску и продаже готовой продукции с применением программы «1С: – Бухгалтерия предприятия 8.3».	2	практическое занятие	л.3с.206-210 л.3с.241-248 л.34	OK 01 – OK 11. 3*57.У27. ПО -1. ПК 1.4.
101	Практическая работа № 78 Контрольное задание. Итоговый тест.	2	практическое занятие	л.3с.255-259	OK 01- OK 11. У27. ПО- 1. ПК 1.4.
	2.7. Учет дебиторской и кредиторской женности	18			

102	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2		лекция	л.32	OK 01 – OK 03. 349,350.
103	Учет текущих операций. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	2	урок	л.1c.313-316 c.322-325	OK 01- OK11. 349, 350. ПК1.4.
104	Практическая работа № 79 Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2		практическое занятие	л.3c.259-271, c.271-274	ОК 01-ОК 11 У28. ПО -1 ПК1.4.
105	Практическая работа № 80 Отражение в учете расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.	2		практическое занятие	л.3c.259-271, c.271-274	ОК 01- ОК 11 У28. ПО- 1 ПК1.4.
106	Практическая работа № 81 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами и работниками по прочим операциям.	2		практическое занятие	л.3с.274-277	ОК 01- ОК 11 У28,У29. ПО -1.ПК 1.4.
107	Практическая работа №82 Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда	2		практическое занятие	л.3с.281-286	OK 01- OK 11 У29. ОК 09.ПК 1.4
108	Практическая работа №83 Отражение в учете расчетов по кредитам и займам.	2		практическое занятие	л.3с.337-348	ОК 01- ОК 11. У32. ПО -1. ПК 1.4.
109	Практическая работа №84 Учет собственного капитала организации.	2		практическое занятие	л.3с323-327	OK 01- OK 11 У31. ПО -1. ПК 1.4.
110	Практическая работа №85 Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности в программе «1С: Бухгалтерия.8.3. Контрольная работа	2			л.3c.278-280 л.3.c349-354 л.34	OK 01- OK 11. У23-У32. 3*57 ОК 09.ПК 1.4.
	Всего	220				
	Учебная практика	144				
	Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой. 2. Работа на ПЭВМ в программе «1С.					ОК 1 - ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	1		T		T
Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных					
данных, необходимых для корректного ведения					
учета кассовых операций.					
3. Знакомство со структурой бухгалтерии					
колледжа, особенностями, формами ведения					
учета.					
4. Решение задачи: отражение хозяйственных					
операций на счетах с помощью двойной записи.					
Суммирование оборотов за период. Определение					
конечных остатков по счетам бухгалтерского					
учета.					
5. Составление кассовых документов в					
соответствии с журналом хозяйственных					
операций за месяц.					
6. Составление документов по учету основных					
средств в соответствии с журналом					
хозяйственных операций за месяц.					
7. Составление документов по учету					
нематериальных активов в соответствии с					
журналом хозяйственных операций за месяц.					
8. Заполнение первичных документов по учету					
поступления и отпуска материалов в					
соответствии с журналом хозяйственных					
операций.					
9. Учет выпуска и реализация готовой продукции					
в соответствии с журналом хозяйственных					
операций.					
10. Выдача денежных средств в подотчет,					
составление авансового отчета.					
11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом					
по прочим операциям.					
12. Учет расчетов с разными дебиторами и					
кредиторами.					
13. Написание отчета по практике.					
Консультации	3				
Всего:	369				

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета: бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лаборатории информационные технологии в профессиональной деятельности, учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: профессиональные компьютеры, принтер, мультимедиа проектор, комплект бланков бухгалтерских документов, наглядные пособия (альбомы унифицированных форм бухгалтерского учета, План счетов, ПБУ, НК РФ, ФЗ, Инструкции). Технические средства обучения: презентации, видео - уроки.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: профессиональные компьютеры, принтер, мультимедиа проектор, экран.

#### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1. Алисенов. А.С. Бухгалтерский финансовый учет М.: Издательство Юрайт, 2018. 464 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] (Серия: Профессиональное образование).
- 2. Агеева. О.А. Бухгалтерский учет М.: Издательство Юрайт, 2018. 272 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] (Серия: Профессиональное образование).
- 3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
- 4.Дмитриева. И. М. Бухгалтерский финансовый учет М.: Издательство Юрайт, 2018. 495 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] (Серия: Профессиональное образование).
- 5.Захаров. И.В., Калачева. О.Н. Бухгалтерский учет и анализ М.: Издательство Юрайт, 2018. 423 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] (Серия: Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

- 6. Самохвалова. Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум М.: ИНФРА-М, 2018. 232с. [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. (Среднее профессиональное образование).
- 7. Воронченко. Т.В. Основы бухгалтерского учета М.: Издательство Юрайт, 2018. 284 с. [Электронный ресурс; Режим доступа https://biblio-online.ru] (Серия: Профессиональное образование).

Нормативно-законодательные акты:

- 8. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая. (в действующей редакции на момент проведения занятий).
- 9. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей редакции на момент проведения занятий).
- 10. Федеральный закон № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 № 160-ФЗ)
- 11.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

- 12.ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
  - 13.ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
  - (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 14.ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 15.ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 16.ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 17.ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 18.ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 19.ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 20.ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 21. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 22.ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 23.ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 24.ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 25.ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 26.ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно исследовательские, опытно конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 27.ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 28.ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 29.Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждено приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49н, (ред. от 08.11.2010 №142н.).

Интернет ресурсы:

- 30. https://biblio-online.ru
- 31. http://www.znanium.com
- 32. http://www.consultant.ru/popular/ Правовой сайт Консультант Плюс
- 33. Журнал Главная книга: GlavKniga.ru
- 34. Программное обеспечение 1 С. Бухгалтерия предприятия редакция 3.0 (1С. Предприятие. ООО 1С-СОФТ 2018).

#### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании профессионального модуля используются современные образовательные технологии: проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа), контекстного обучения (решение производственных задач), информационно-коммуникационные технологии (мультимедийные презентации, работа в сети интернет, поиск информации на электронных ресурсах, сайтах электронно-библиотечной системы Znanium.com и Юрайт, работа со специализированными программами).

В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций с элементами деловой игры, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (контрольные работы, решение задач), а также технические средства контроля (программа компьютерного тестирования) по соответствующим темам.

### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация обучения по профессиональному модулю обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда выше, чем предусмотрено ФГОС для выпускников;
  - преподаватели с высшим профессиональным образованием.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля, эти преподаватели и мастера производственного обучения проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Результаты (освоенные умения, практический опыт, усвоенные знания, профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПО-1- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Отчет по практике. Результат защиты отчета по практике
У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Практическая работа № 1 Оценка за результат выполнения практической работы.
У2 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Практическая работа № 1 Оценка за результат выполнения практической работы
У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу,	Практическая работа № 1,2 Оценка за результат выполнения практической работы Практическая работа № 2,4 Оценка за результат выполнения
арифметическую проверку; У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	практической работы Практические работы № 2,4 Оценка за результат выполнения практических работ
У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Практические работы № 5,6 Оценка за результат выполнения практических работ
У7 - организовывать документооборот;	Практические работы № 3 Оценка за результат выполнения практических работ
У8 - разбираться в номенклатуре дел;	Практические работы № 3,7 Оценка за результат выполнения практических работ
У9 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Практические работы № 8,9 Оценка за результат выполнения практических работ
У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Практические работы № 10 Оценка за результат выполнения практических работ
У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У12 - исправлять ошибки в первичных	Практические работы № 10 Оценка за результат выполнения практических работ Практические работы № 11,12

бухгалтерских документах;	Оценка за результат выполнения практических работ
V12 HOLLINGTY II OMOTHUSYINODOTY THOU GUOTTOD	Практических работы № 13-16,17-24
У13 - понимать и анализировать план счетов	
бухгалтерского учета финансово-	Оценка за результат выполнения
хозяйственной деятельности организаций;	практических работ
У14 - обосновывать необходимость	Практические работы № 13-16,17-24
разработки рабочего плана счетов на основе	Оценка за результат выполнения
типового плана счетов бухгалтерского учета	практических работ
финансово-хозяйственной деятельности;	
У15 - конструировать поэтапно рабочий план	Практические работы № 13-16,17-24
счетов бухгалтерского учета организации;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У16 - проводить учет кассовых операций,	Практические работы № 25-31
денежных документов и переводов в пути;	Оценка за результат выполнения
•	практических работ
У17 - проводить учет денежных средств на	Практические работы № 32,33-38,42
расчетных и специальных счетах;	Оценка за результат выполнения
,	практических работ
У18 - учитывать особенности учета кассовых	Практические работы № 39-42
операций в иностранной валюте и операций по	Оценка за результат выполнения
валютным счетам;	практических работ
	Практических работы № 26,27,28,31
У19 - оформлять денежные и кассовые	• • • • • •
документы;	Оценка за результат выполнения
YAO	практических работ
У20 - заполнять кассовую книгу и отчет	Практические работы № 26,27,28,31
кассира в бухгалтерию;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У21 - проводить учет основных средств;	Практические работы № 43-49
	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У22 - проводить учет нематериальных	Практические работы № 50-56
активов;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У23 - проводить учет долгосрочных	Практические работы № 57-59
инвестиций;	Оценка за результат выполнения
,	практических работ
У24 - проводить учет финансовых вложений и	Практические работы № 60-62
ценных бумаг;	Оценка за результат выполнения
deministry of Mari,	практических работ
У25 - проводить учет материально-	Практических работы № 63-69
производственных запасов;	Оценка за результат выполнения
V26	практических работ
У26 - проводить учет затрат на производство и	Практические работы № 70-71
калькулирование себестоимости;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У27 - проводить учет готовой продукции и ее	Практические работы № 72-78
реализации;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У28 - проводить учет текущих операций и	Практические работы № 79,80,81,85
расчетов;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У29 - проводить учет труда и заработной	Практические работы № 81,82,85
X 22 X X X	

платы;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У30 - проводить учет финансовых результатов	Практические работы № 75,85
и использования прибыли;	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У31 - проводить учет собственного капитала;	Практические работы № 84,85
	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У32 - проводить учет кредитов и займов;	Практические работы № 83,85
	Оценка за результат выполнения
	практических работ
У*33 – организовывать документооборот для	Практические работы № 1
сельскохозяйственных предприятий;	Оценка за результат выполнения
у семьеновый предприятии,	практических работ
У*34-разрабатывать план счетов	Практические работы № 16
бухгалтерского учета для	Оценка за результат выполнения
сельскохозяйственных предприятий;	практических работ
У*35 - проводить учет ремонта и	Практических работы № 45
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
восстановления основных средств;	Оценка за результат выполнения практических работ
V*26	Практических работы № 65
У*36 - проводить учет неотфактурованных	1
поставок товара - материальных ценностей	Оценка за результат выполнения
N7#27	практических работ
У*37-владеть методами калькулирования	Практические работы № 70
себестоимости продукции (работ, услуг),	Оценка за результат выполнения
составлять отчетные калькуляции,	практических работ
производить расчеты заработной платы,	
пособий и иных выплат работникам	
сельскохозяйственных предприятий;	
У*38 - обеспечивать сохранность первичных	Практические работы № 10
учетных документов до передачи их в архив.	Оценка за результат выполнения
	практических работ
31 - общие требования к бухгалтерскому учету	Тестирование, Презентация.
в части документирования всех хозяйственных	Оценка за тестирование. Презентация.
действий и операций;	
32 - понятие первичной бухгалтерской	Тестирование, Презентация.
документации;	Оценка за тестирование. Презентация.
33 - определение первичных бухгалтерских	Тестирование, Презентация.
документов;	Оценка за тестирование. Презентация.
34 - формы первичных бухгалтерских	Тестирование.
документов, содержащих обязательные	Оценка за тестирование.
реквизиты первичного учетного документа;	
35 - порядок проведения проверки первичных	Устный опрос.
бухгалтерских документов, формальной	Оценка за устный ответ.
проверки документов, проверки по существу,	
арифметической проверки;	
36 - принципы и признаки группировки	Тестирование.
первичных бухгалтерских документов;	Оценка за тестирование.
37 - порядок проведения таксировки и	Устный опрос.
контировки первичных бухгалтерских	Оценка за устный ответ
документов;	
38 - порядок составления регистров	Устный опрос.
t t	

бухгалтерского учета;	Оценка за устный ответ, презентация.
39 - правила и сроки хранения первичной	Устный опрос.
бухгалтерской документации;	Оценка за устный ответ.
310 - сущность плана счетов бухгалтерского	Устный опрос.
учета финансово - хозяйственной	Оценка за устный ответ.
деятельности организаций;	
311 - теоретические вопросы разработки и	Устный опрос.
применения плана счетов бухгалтерского	Оценка за устный ответ
учета в финансово-хозяйственной	
деятельности организации;	
312 - инструкцию по применению плана	Устный опрос.
счетов бухгалтерского учета;	Оценка за устный ответ
313 - принципы и цели разработки рабочего	Устный опрос.
плана счетов бухгалтерского учета	Оценка за устный ответ
организации;	
314 - классификацию счетов бухгалтерского	Тестирование.
учета по экономическому содержанию,	Оценка за тестирование.
назначению и структуре;	
315 - два подхода к проблеме оптимальной	Тестирование, Устный опрос.
организации рабочего плана счетов -	Оценка за тестирование и устный ответ.
автономию финансового и управленческого	
учета и объединение финансового и	
управленческого учета;	
316 - учет кассовых операций, денежных	Тестирование.
документов и переводов в пути;	Оценка за тестирование.
317 - учет денежных средств на расчетных и	Тестирование.
специальных счетах;	Оценка за тестирование.
318 - особенности учета кассовых операций в	Тестирование.
иностранной валюте и операций по валютным	Оценка за тестирование.
счетам;	
319 - порядок оформления денежных и	Тестирование.
кассовых документов, заполнения кассовой	Оценка за тестирование. Оценка за
книги;	оформление документов.
320 - правила заполнения отчета кассира в	Тестирование.
бухгалтерию;	Оценка за тестирование. Оценка за
	оформление документов.
321 - понятие и классификацию основных	Презентация
средств;	Защита презентации
322 - оценку и переоценку основных средств;	Презентация
	Защита презентации
323 - учет поступления основных средств;	Устный опрос.
	Оценка за устный ответ.
324 - учет выбытия и аренды основных	Устный опрос.
средств;	Оценка за устный ответ
325 - учет амортизации основных средств;	Устный опрос.
, ,	Оценка за устный ответ
326 - особенности учета арендованных и	Устный опрос.
сданных в аренду основных средств;	Оценка за устный ответ, формы документов.
3 27- понятие и классификацию	Презентация
нематериальных активов;	Защита презентации
328 - учет поступления и выбытия	Устный опрос.
нематериальных активов;	Оценка за устный ответ.
·	

329 - амортизацию нематериальных активов;	Устный опрос.
	Оценка за устный ответ.
330 - учет долгосрочных инвестиций;	Конспект
,,,,,,,, .	Оценка за конспект
331 - учет финансовых вложений и ценных	Конспект
бумаг;	Оценка за конспект
332 - учет материально-производственных	Устный опрос.
запасов;	Оценка за устный ответ.
333 - понятие, классификацию и оценку	Устный опрос.
материально-производственных запасов;	Оценка за устный ответ, форма документов.
334 - документальное оформление	Устный опрос.
поступления и расхода материально-	Оценка за устный ответ.
производственных запасов;	o dema sa yembar orber.
335 - учет материалов на складе и в	Устный опрос.
бухгалтерии;	Оценка за устный ответ.
336 - синтетический учет движения	Устный опрос.
материалов;	Оценка за устный ответ.
337 - учет транспортно-заготовительных	Устный опрос.
расходов;	Оценка за устный ответ.
338 - учет затрат на производство и	Устный опрос.
калькулирование себестоимости;	Оценка за устный ответ
339 - систему учета производственных затрат	Устный опрос.
и их классификацию;	Оценка за устный ответ
340 - сводный учет затрат на производство,	Устный опрос.
обслуживание производства и управление;	Оценка за устный ответ
341 - особенности учета и распределения	Устный опрос.
затрат вспомогательных производств;	Оценка за устный ответ.
342 - учет потерь и непроизводственных	Устный опрос.
расходов;	Оценка за устный ответ.
343 - учет и оценку незавершенного	Устный опрос.
производства;	Оценка за устный ответ.
344 - калькуляцию себестоимости продукции;	Устный опрос.
344 - калькуляцию сеоестоимости продукции,	Оценка за устный ответ.
345 - характеристику готовой продукции,	Устный опрос.
оценку и синтетический учет;	Оценка за устный ответ.
346 - технологию реализации готовой	Устный опрос.
продукции (работ, услуг);	Оценка за устный ответ.
347 - учет выручки от реализации продукции	Устный опрос.
(работ, услуг);	Оценка за устный ответ.
	Устный опрос.
348 - учет расходов по реализации продукции,	
выполнению работ и оказанию услуг;	Оценка за устный ответ.
349 - учет дебиторской и кредиторской	Устный опрос. Рефераты.
задолженности и формы расчетов;	Оценка за устный ответ. Оценка за рефераты.
350 - учет расчетов с работниками по прочим	Устный опрос. Рефераты
операциям и расчетов с подотчетными	Оценка за устный ответ. Оценка за рефераты.
лицами;	Породина
3*51 - формы первичных бухгалтерских	Презентация
документов сельскохозяйственных	Оценка презентацию.
предприятий;	Посолитомия
3*52- порядок составления сводных учетных	Презентация
документов в целях осуществления контроля и	Оценка презентацию.

упорядочения обработки данных о фактах	
хозяйственной жизни сельскохозяйственных	
предприятий;	
3*53- инструкцию счетов по учету кормов,	Устный опрос.
семян и удобрений;	Оценка за устный ответ. Формы документов.
3*54 - внутренние организационно-	
распорядительные документы экономического	
субъекта, регламентирующие особенности	Устный опрос. Презентация
группировки информации, содержащейся в	Оценка за устный ответ. Формы документов
первичных учетных документах, правила	
хранения документов и защиты информации в	
экономическом субъекте;	
3*55- учет ремонта и восстановления	Устный опрос. Презентация.
основных средств;	Оценка за устный ответ. Защита презентации.
3*56- учет неотфактурованных поставок	Устный опрос.
товара- материальных ценностей;	Оценка за устный ответ.
3*57 - пользоваться компьютерными	
программами для ведения бухгалтерского учета,	Практические работы № 27, 28, 34, 54, 55, 59,
информационными и справочно-правовыми	66,67,77. Оценка за результат выполнения
системами, оргтехникой.	практических работ
ПК 1.1. Обрабатывать первичные	
бухгалтерские документы;	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	Дифференцированный зачет по практике
руководством организации рабочий план	Экзамен (квалификационный)
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.	

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	Формы и методы контроля
(освоенные общие компетенции)	и оценки
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов.
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Использование актуальной нормативно- правовой документации по специальности.
ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности.
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке.
ОК 06.Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Понимание значимости своей специальности. Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.
ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; 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	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры. Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности. Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности. Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.