

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения: **очная**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69, 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.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации.

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 248 , в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 248 часов, в которую включены:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 131 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 36 часов;
- учебная и производственная практики – 72 часа.

1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1	2	3	4
1.МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	контрольные работы	Итоговая оценка 4 семестр Зачет с оценкой 5 семестр	
2. УП.01.01 Учебная практика	Отчет по учебной практике	Зачет с оценкой 4 семестр	
3. ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Отчет по производственной практике	Зачет с оценкой 5 семестр	
4. ПМ. 01.ЭК Экзамен по модулю			5 семестр

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	167	131	58	-	36	-	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	УП.01.01 Учебная практика	36	-	-	-	-	-	36	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							36	
	ПМ. 01.ЭК Экзамен по модулю	9								
	Всего:	248	131	58	-	36	-	36	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций				
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала			
	1	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов.	8	1
	2	Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление учетных регистров.		
	3	Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе.		
	4	Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.		
	Практические занятия			
	1	Изучение альбома унифицированных форм первичных документов. Заполнение накладной, доверенности	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	2	2	
Тема 1.2. План счетов. Порядок работы	Содержание учебного материала			
	1	План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	8	1
	2	Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.		
	3	Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом.		
	4	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.		
	Практические занятия			
	1	Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	4	2,3
2	Ведение учета на счетах, составление корреспонденции счетов			
	Самостоятельная работа обучающихся: - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	2	3	
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание учебного материала			
	1	Цели, задачи, принципы учета денежных средств.	10	1
	2	Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций.		
	3	Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах. Переводы в пути счет 57.		
	4	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3/2006		
	5	Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление.		
	6	Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.		
	Практические занятия			
	1	Заполнение приходного и расходного кассового ордера, журнала регистрации ПКО и РКО	6	2
	2	Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу и отчет кассира.		
3	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств в кассе»			

	4	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств на расчетном счете».		
	5	Решение ситуационных задач. Составление журнала регистрации хозяйственных операций		
		Самостоятельная работа обучающихся: - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.2. Учет основных средств	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление операций по движению основных средств.	8	3
	2	Учет поступления основных средств.		
	3	Учет выбытия основных средств.		
	4	Учет амортизации основных средств.		
	5	Учет ремонта основных средств.		
	6	Учет арендованных и сданных в аренду основных средств		
	7	Инвентаризация основных средств		
	8	Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок начисления амортизации НМА.		
	9	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.		
	Практические занятия			
	1	Составление корреспонденции счетов по учету движения ОС	4	2
	2	Расчет амортизации основных средств. Составление проводок.		
	3	Составление корреспонденции счетов по учету движения НМА		
4	Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок.			
5	Составление журнала регистрации хозяйственных операций			
6	Составление бухгалтерских документов по поступлению и выбытию ОС и НМА			
7	Составление сводных учетных регистров			
		Самостоятельная работа обучающихся: - Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.3. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	4	1
	2	Учет вкладов в уставный капитал других организаций		
	3	Учет финансовых вложений в ценные бумаги		
	4	Учет финансовых вложений в займы		
	5	Обесценение финансовых вложений		
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи	2	3	
Тема 2.4. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций	2	1
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи	2	3	
Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. ФСБУ 5/2019 «Запасы».	8	1
	2	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		
3	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.			

	4	Синтетический учет движения материалов.		
	5	Инвентаризация материалов.		
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач.	8	2
	2	Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов.		
	3	Оценка производственных запасов методами ФИФО, средней себестоимости, себестоимости каждой единицы.		
	4	Составить документы: доверенность (ф. № М-2, М-2а); приходный ордер (ф. № М-4); акт о приемке материалов (ф. № М-7); лимитно-заборная карта (ф. № М-8); требование-накладная (ф. № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15)		
	5	Составить документы: карточка учета материалов (ф. № М-17); материальный отчет (ф. № М-19); отчет о расходе основных материалов (ф. № М-29).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи		4	3
Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции	Содержание учебного материала			
	1	Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат.	8	1
	2	Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.		
	3	Методы учета затрат на производство, калькулирования себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат.		
	4	Учет затрат вспомогательного производства. Учет расходов на организацию производства и управления.		
	5	Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах. Учет непроизводственных расходов и потерь.		
	6	Брак в производстве Учет расходов будущих периодов Сводный учет затрат на производство.		
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи		2	3
Тема 2.7. Учет готовой продукции и ее продаж	Содержание учебного материала			
	1	Готовая продукция, ее состав и оценка в системе синтетического и аналитического учета.	10	3
	2	Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии.		
	3	Варианты учета выпуска продукции из производства		
	4	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		
	5	Учет продажи продукции. Определение финансового результата от продажи продукции		
	Практические занятия			
	1	Учет выпуска готовой продукции	10	2,3
	2	Учет продажи готовой продукции		
	3	Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции.		
4	Составить журнал регистрации хозяйственных операций			
5	Решение ситуационных задач.			
Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи		5	3	
Тема 2.8. Учет дебиторской задолженности и	Содержание учебного материала			
	1	Понятие дебиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	10	1
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3	Документальное оформление расчетных операций.		
	4	Учет расчетов с разными дебиторами.		

	5	Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	6	Сроки исковой давности. Резерв по сомнительным долгам.		
	7	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	8	Учет авансовых платежей.		
	Практические занятия			
	1	Составления и обработка авансовых отчетов	9	2,3
	2	Отражение в учете расчетов с покупателями и разными дебиторами		
	3	Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям		
	4	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся: Решить ситуационные задачи		4	3
Всего по МДК 01.01			167	
Учебная практика УП.01.01			36	
Производственная практика ПП.01.01			36	
Экзамен по модулю ПМ.01.ЭК			9	
Итог по модулю			248	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических наук.

Оборудование учебного кабинета: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; экран, комплект бланков унифицированных первичных документов, форм учетных регистров.

Технические средства обучения: ноутбук; видеопроектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: доска учебная; персональный компьютер обучающегося; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; экран, комплект бланков унифицированных первичных документов, форм учетных регистров.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее место специалиста.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544972> .

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191> .

Дополнительные источники:

1. Воронченко, Т. В. | Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>.

и т.д.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.consultant.ru	Справочно-правовая система	Свободный доступ
4.	www.buhgalteria.ru	Информационно-аналитическое электронное издание	Свободный доступ
5.	http://www.klerk.ru	Практическая помощь бухгалтеру	Свободный доступ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучению профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления.

Организация учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Цель учебной практики: формирование у обучающихся первичных практических умений и опыта деятельности в рамках профессионального модуля.

Количество часов на освоение программы практики: 36 часов.

Формы контроля: зачет с оценкой 4 семестр.

Место проведения учебной практики: ФГБОУ ВО «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», Институт СПО.

Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика		
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
1	2	3	4
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Формирование первичных кассовых документов: заполнение приходного и расходного кассового ордеров, расчетно-платежных ведомостей.	6
		2. Формирование учетных регистров по операциям с денежными средствами: заполнение журнала-ордера №1, кассовой книги, отчета кассира.	
		3. Брошюрование первичных документов, формальная проверка, по существу, и арифметическая.	
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1. Изучение инструкции по разработке рабочего плана счетов в организации	6
		2. Выполнение заданий с применением разработки рабочего плана счетов в организации	
		3. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1. Определение лимита кассовых операций	12
		2. Формирование и заполнение журнала регистрации кассовых документов, отражение произведенных операций на бухгалтерских счетах и в кассовой книге. Отражение на бухгалтерских счетах операций в иностранной валюте	
		3. Формирование журнала хозяйственных операций, оборотно-сальдовой ведомости, отчета кассира.	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Осуществление учета активов организации	12
		2. Подготовка регистров аналитического учета и первичных учетных документов, необходимых для отражения бухгалтерских проводок по учету активов организации	
		3. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Цель производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных компетенций в реальных условиях.

Количество часов на освоение программы практики: 36 часов.

Формы контроля: зачет с оценкой 5 семестр.

Место проведения производственной практики: предприятия и организации г. Ельца и Липецкой области.

Содержание производственной практики

код ПК	Наименование ПК	Производственная практика	
		Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов
1	2	3	4
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	1. Формирование первичных бухгалтерских документов.	6
		2. Формирование учетных регистров по операциям с активами.	
		3. Брошюрование первичных документов, формальная проверка, по существу, и арифметическая.	
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1. Изучение инструкции по разработке рабочего плана счетов в организации	6
		2. Выполнение заданий с применением разработки рабочего плана счетов в организации	
		3. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1. Определение лимита кассовых операций	6
		2. Формирование и заполнение журнала регистрации кассовых документов, отражение произведенных операций на бухгалтерских счетах и в кассовой книге. Отражение на бухгалтерских счетах операций в иностранной валюте	
		3. Формирование журнала хозяйственных операций, оборотно-сальдовой ведомости, отчета кассира.	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Осуществление учета активов организации	18
		2. Подготовка регистров аналитического учета и первичных учетных документов, необходимых для отражения бухгалтерских проводок по учету активов организации	
		3. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>ПК 1. 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>

	<p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>ПК 1. 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>

	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>ПК 1. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 1. 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий;</p>

	<p> учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; </p>	<p> -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю </p>
--	--	---

	<p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p> <p>Практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	
--	--	--

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
1	2	3
ОК 01	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных
ОК 02	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планирует и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке	

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	(ситуационных) заданий.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных обще-российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 07	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	