

214

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Лениногорский политехнический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Рассмотрена на заседании ПЦК
Сервис и машиностроение
Протокол №1 от «01» 09 2023 г.

Председатель _____
Е.Н.Салимгараева

Утверждаю
Заместитель директора по НМР
_____ 
Н.Б.Щербакова
« 01 » 09 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: ГАПОУ «Ленингорский политехнический колледж»

Разработчик:

Чиркова Луиза Минсагитовна.. преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ «Ленингорский политехнический колледж»

1. ПАС
ПРОФЕС
2. РЕЗ
ПРОФЕС
3.
ПРОФЕ
4.
ПРОФ
5. К
ОСВО
(ВИДА

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4	Стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18	

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций :

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
3. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
4. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
5. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Программа профессионального модуля реализуется в форме практической подготовки и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии полного среднего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

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

иметь опыт практический в :

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;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материальнопроизводственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- 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;
- 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. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего - 251 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 251 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 243 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;
учебной и производственной практики - 108 часа.
Экзамен по модулю -4
Консультации -8 часов
Промежуточная аттестация – 4 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения , в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями , а также личностными результатами (ЛР)

2.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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;

2.1.3 Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.

ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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
ОК 01 – 05 ОК 09-11 ПК 1.1 – 1.4	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	203	123	56	20	8		72	
ОК 01 – 05 ОК 09-11 ПК 1.1 – 1.4	ПП 04 Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Экзамен по модулю	12							
	Всего:	251	123	56	20			72	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 2 ПМ01 Документирование хозяйственных хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание 1. Понятие денежных средств и кассовых операций. 2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов 3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. 4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения . Практическая работа №1 1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. 2. Проверка кассовых и банковских документов. 3. Заполнение учетных регистров. 4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. 5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	8 2 2 2 2 10 2 2 2 2 2	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание 1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов . 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	10 2 4	

	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов .		4	
	Практическая работа №1		12	
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2	
	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	
	4.	Учет операций с нематериальными активами.	2	
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2	
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.	2	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		4	
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2	
	Практическая работа №2		8	
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4	
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4	
Тема 4. Учет материальнопроизводственных запасов	Содержание		8	2
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2	
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	3	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2	
	4	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	Практическая работа №3		12	
	1	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	2	
	2	Отражение в учете движения материалов.	2	
	3	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	4	Составление инвентаризационной ведомости.	2	
	5	Составление описи материальных ценностей.	2	
	6	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2	
	Содержание		8	
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2	

себестоимости	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	2	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2	
	Практическая работа № 4		7	
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	1	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	1	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	1	
	4.	Группировка затрат.	1	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	1	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	1	
	7.	Распределение услуг вспомогательных производств.	1	
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание		4	
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	1	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	1	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	1	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	1	
	Практическая работа № 5		10	
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	1	
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	1	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	1	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	1	
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		5	
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	1	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	1	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	1	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	1	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	1	
	Практическая работа № 6		2	
	1	Составление и обработка авансовых отчетов.	1	
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	1	
	Самостоятельная работа при изучении тем ПМ.01: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:		8	

Самостоятельное изучение нормативной документации. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам Решение задач по темам Заполнение регистров бухгалтерского учёта Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ. Классификация предприятий. Организация производственного процесса. Финансовые ресурсы. Трудовые ресурсы. Инновационные технологии. Капитальные вложения. Модернизация производственного участка. Стили управления коллективом. Методы управления коллективом. Процесс документооборота на предприятии. Инновационные подходы в управлении. Основные показатели деятельности предприятия. Определение эффективности капитальных вложений. Определение эффективности бизнес – планирования. Правильность составления бизнес- плана. Организация оплаты труда. Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава. Информационные технологии в сфере управления. Имидж делового человека. Значение управления человеческими ресурсами на предприятии. Учебная практика Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой	36	

собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования,	7	
---	----------	--

требующего и не требующего монтажа. 19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. 22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. 23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
Курсовая работа	20	
Экзамен по модулю	12	
Итого	251	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Экономики и менеджмента».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Экономики и менеджмента»:

- комплект учебно– методической документации;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (преддипломная практика).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. № 129-ФЗ. – М.: 1996.

2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. № 34н. ПБУ № 1-15 от 1994-2000.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Приказом Минфина РФ от 31.10.2000. № 94н.

4. Налоговый Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон от 29.12.2000 № 166-ФЗ.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 30.12.2001, с изм. от 09.07.2002).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 24.07.2002).

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 26.11.2002).

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (ред. от 26.11.2002).

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от № 146-ФЗ.

10. Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 30.12.01 № 197-ФЗ.

11. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие / под ред. проф. Я. В. Соколова. — М.: Магистр, 2019. — 479 с.

12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Е.Н. Домбровская. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 279 с.

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин, Е.А. Оксанич, М.С. Рыбьянцева; Под ред. Ю.И. Сигидова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 366 с.

14. Бухгалтерская отчетность организации / Л.В. Сотникова; Под ред. А.С. Бакаева. - М.: ИПБ России: ИПБР-БИНФА, 2021. - 598 с.

15. Астахов В.П. Анализ финансовой устойчивости фирмы и процедуры, связанные с банкротством. – М. 2020.

16. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия /Под редакцией В.А. Раевского. – М.: Финансы и статистика, 2021.

17. Баканов М.И., Шеремет А.Д. Теория экономического анализа, (учебник, 4-е издание). – М.: Финансы и статистика, 2020.

18. Ковалев В.В. Сборник задач по финансовому анализу. – М.: Финансы и статистика, 2020.

19. Любушин М.П., Лещева В.Б., Дьякова В.Г. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия. – М.: ЮНИТИ, 2021.

20. Методика экономического анализа деятельности промышленного предприятия (объединения) / Под редакцией А.И. Бружинского, А.Д. Шеремета. – М.: Финансы и статистика, 2020.

21. Новодворский В.Д., Пономарева Л.В., Ефимова О.В. Бухгалтерская отчетность: составление и анализ. – М.: Бухгалтерский учет, 2021.

22. Намазалиев Г.И. Экономический анализ хозяйственной деятельности в материально-техническом обеспечении. – М.: Финансы и статистика, 2021.

23. Патров В.В., Ковалев В.В., Как читать баланс. – М.: Финансы и статистика, 2020.

24. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С., Негашев Е.В. Методика финансового анализа. – М.: Инфра-М. 2020.

Дополнительные источники:

1. Учебники и учебные пособия:

1. Волков О. И. Экономика предприятия; М.; 2020 год

2. Волков О. И. Экономика предприятия курс лекций; М.; 2021 год

3. Григорьева О. Л «Налоги и налогообложение»; Ростов; 2020 год.

4. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия; М.; 2021 год

5. Тарасова В. Ф. Налоги и налогообложение; учебник; М.; 2020 г.

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной	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. Экзамен по профессиональному модулю

¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля.

	проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Владение методикой: -анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового	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.

	плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	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. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование	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 Экспертная проверка

	себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы	выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
--	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и личных результатов, обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научнопрактических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др.	- использование различных источников , включая электронные - участие в программах по финансовой грамотности - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научнопрактических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.		
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к	- использование различных источников , включая электронные - участие в программах по финансовой грамотности - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научнопрактических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».		
ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.	-использование различных источников , включая электронные - участие в программах по финансовой грамотности - самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научнопрактических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

от Государств. архива

Директор ЦПК:

Р.Р. Минязев

