

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский новый университет»**

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

для специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)**

на базе основного общего образования

Елец 2019


Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией профессиональных
экономических дисциплин

Разработана на основе Федерального
Государственного Образовательного
Стандарта Среднего
и Профессионального Образования
/ФГОС СПО/ по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
РФ от 12 мая 2014 г. № 508

Протокол № _____ 7 _____

от «20» __ 03 __ 2019 г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

____  ____ /Боровлева М.Ю./

Начальник отделения СПО

____  ____ / О.В. Рыжкова/

Составитель (автор): _____  ____ /ст. преп. Е.Ю. Панина/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	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

1.1.2. 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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</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>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</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>
знать	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p>

	<p>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.</p>
--	--

Изучение профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 146 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 98 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 8 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 12 часов.

Вариативная часть дисциплины – 33 часа.

1.3.Использование часов вариативной частиППССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Банковские платежные документы. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	Тема 1.Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	6	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форморганизаций
2	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	Тема 2.Учет основных средств и нематериальных активов	5	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форморганизаций
3	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, заполнение регистров бухгалтерского учёта.	Тема 3.Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	5	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форморганизаций
4	Отражение в учете движения материалов. Составление инвентаризационной ведомости, заполнение регистров бухгалтерского учёта.	Тема 4.Учет материально-производственных запасов	5	Актуальность данных тем в современных условиях хозяйствования
5	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств.	Тема 5.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форморганизаций
6	Учет продажи продукции и результатов от продажи. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг, заполнение регистров бухгалтерского учёта.	Тема 6.Учет готовой продукции	4	Требования работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в области бухгалтерского учета
7	Отражение в учете расчетов	Тема 7.Учет		Требования

	с дебиторами и кредиторами, заполнение регистров бухгалтерского учёта.	дебиторской и кредиторской задолженности	4	работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в области бухгалтерского учета
		Всего	33	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики			
			Обучение по МДК					Производственная	Учебная		
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)					
Лабораторных и практических занятий											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4;	Раздел 1. Учет активов организации МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	98	90	56	-	-	-	8	-		
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4;	Учебная практика, часов	36					36		-		
	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	12		
	Всего:	146	90	56	-	-	36	8	12		

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Учет активов организации МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		98
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2
	2. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	2
	Практические занятия	
	Практическая работа №1 Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	2
	Практическая работа № 2 Проверка кассовых и банковских документов.	2
	Практическая работа № 3 Заполнение учетных регистров.	2
Практическая работа № 4 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2	
Самостоятельная работа обучающегося: Изучение нормативной документации: заполнение регистров бухгалтерского учёта, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	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
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	2

	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	
	Практические занятия	
	Практическая работа № 5 Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2
	Практическая работа № 6 Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
	Практическая работа № 7 Учет операций с нематериальными активами.	2
	Практическая работа № 8 Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение нормативной документации: ПБУ3, ПБУ14, ПБУ8, ПБУ3, разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств», разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов», заполнение регистров бухгалтерского учёта, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	1
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание	
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	1
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 9 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Практическая работа № 10 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Практическая работа № 11 Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Практическая работа № 12 Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение нормативной документации: ПБУ19, ПБУ21, ПБУ2, заполнение регистров бухгалтерского учёта, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	1
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание	
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2
	3. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2

	Практические занятия		
	Практическая работа № 13 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов.		2
	Практическая работа № 14 Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		2
	Практическая работа № 15 Составление инвентаризационной ведомости.		2
	Практическая работа № 16 Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		2
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение нормативной документации: ПБУ5, ПБУ3, заполнение регистров бухгалтерского учёта, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		1
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2
	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
	Практические занятия		
	Практическая работа № 17 Расчет фактической производственной себестоимости.		2
	Практическая работа № 18 Группировка затрат. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.		2
	Практическая работа № 19 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств.		2
	Практическая работа № 20 Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.		2
	Самостоятельная работа обучающегося: Изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль», ПБУ10, ПБУ 9, ПБУ24, ПБУ15, заполнение регистров бухгалтерского учёта, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		1
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание		
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	2

	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
	Практические занятия		
		Практическая работа № 21 Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2
		Практическая работа № 22 Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2
		Практическая работа № 23 Документальное оформление движения готовой продукции.	2
		Практическая работа № 24 Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
		Самостоятельная работа обучающегося: Изучение нормативной документации: ПБУ5, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	1
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2
	3.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	1
	Практические занятия		
		Практическая работа № 25 Составление и обработка авансовых отчетов.	2
		Практическая работа № 26 Составление и обработка авансовых отчетов.	2
		Практическая работа № 27 Отражение в учете расчетов с дебиторами.	2
		Практическая работа № 28 Отражение в учете расчетов с кредиторами.	2
		Самостоятельная работа обучающегося: Изучение нормативной документации: ПБУ9, ПБУ 10, заполнение регистров бухгалтерского учёта, разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	1
Учебная практика Виды работ: 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.			36

<p>3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</p> <p>8. Разработка графика документооборота.</p> <p>9. Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>10. Заполнение учетных регистров.</p> <p>11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>19. Осуществлять учет основных средств.</p> <p>20. Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>23. Осуществлять учет материально-производственных запасов.</p> <p>24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	
Экзамен по модулю	12
Всего	146

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

- техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, BloodshedDev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-LiteCodecPack;

- мультимедиапроектор;

- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. 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)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433544>
2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN

978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433407>

Дополнительные источники:

1. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>
2. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445266>
3. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433270>
4. *Зылёва, Н. В.* Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437890>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам — <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
6. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
7. Информационно - правовой портал <http://konsultant.ru/>
8. Информационно - правовой портал <http://www.garant.ru/>
9. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
12. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
13. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
14. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых

	<p>основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</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>заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</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>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования</p>

коллегами, руководством, клиентами.		поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными

ПОДГОТОВЛЕННОСТИ.		некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	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.