

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1

К ООП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Индекс и наименование модуля/ междисциплинарного курса

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате и

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

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

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 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 - 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 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;
- 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 на освоение программы профессионального модуля:

- Всего учебной нагрузки обучающегося 182 часа, включая:
- всего аудиторных занятий 172 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов;
- Учебной практики практики – 144 часа..

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объём профессионального модуля, час.	Объём профессионального модуля, час.						
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК, в час.			Практики			
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК1.1 ОК 1 – 11	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	16	14	8					2
ПК1.2 ОК 1 – 11	Раздел 2 Разработка плана счетов бухгалтерского учета организации	8	8	4					
ПК1.3;ПК 1.4. ОК 1 – 11	Раздел 3 Учет денежных средств	26	24	16					2
ПК 1.4. ОК 1 – 11	Раздел 4 Учет активов организации.	132	126	72					6
ПК 1.1; ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 1 – 11	Учебная практика	144	144						
	Всего:	326	172	100		144			10

3.2. 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 студента, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота		16*	
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		*	
Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета в организации	Содержание	2	
	1. Основы организации бухгалтерского учета в организации. Основные требования к бухгалтерскому учету, задачи бухгалтерского учета. Права и обязанности главного бухгалтера, сотрудников аппарата бухгалтерии. Роль бухгалтерского учета в борьбе с коррупцией. Прозрачность бухгалтерского учета и его влияние на коррупцию.	2	1
Тема 1.2. Организация работы с документами.	Содержание	2	
	1. Первичные документы. Документирование хозяйственных операций. Порядок обработки бухгалтерских документов.	2	1
	Практическое занятие	4	
	1. Оформление первичных бухгалтерских документов	2	2,3
	2 Прием первичных бухгалтерских документов и их проверка: выполнение процедур приемки, проверки и группировки бухгалтерских документов по ряду признаков	2	2,3
	Самостоятельная работа. Оформить первичные документы	2	3
Тема 1.3. Организация документооборота.	Содержание	2	
	1. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. Информирование руководителя бухгалтерской службы о нарушениях ответственными лицами графика документооборота	2	1
	Практическое занятие	4	
	1. Составление графика документооборота. Оформление учетных регистров	2	2,3
	2. Подготовка первичных бухгалтерских документов к передаче в архив	2	2
Раздел 2. Разработка плана счетов бухгалтерского учета		8	

организации			
Тема 2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета коммерческой организации	Содержание	4	1
	1. Теоретические вопросы разработки плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	2	
	2. Применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	2	
	Практическое занятие	4	2,3
	1. Разработка, обоснование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией	2	
	2. Тренинг по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2	
Раздел 3 Учет денежных средств		24	
Тема 3.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание	4	
	1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	2	1
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций, переводов в пути и формирование отчетов	2	2
	Практическое занятие	10	
	1. Оформление денежных и кассовых документов ручным способом	2	2
	2. Заполнение кассовой книги и отчета кассира ручным способом	2	2
	3. Оформление электронных кассовых документов.	2	
	4. Решение ситуационных задач по учету кассовых операций	2	2
	5. Решение ситуационных задач по учету переводов в пути.	2	2
	Тема 3.2. Учет денежных средств на счетах в банках	Содержание	4
1. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет денежных средств на пластиковых картах		2	1
2. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		2	1
Практическое занятие		6	
1. Оформление банковских документов ручным и электронным способом		2	2
2. Решение ситуаций по учету денежных средств на расчетных, специальных счетах, валютных счетах		2	2,3
3. Контрольная работа. Учет денежных средств		2	3
Раздел 4 Учет активов организации.			132
Тема 4.1 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых	Содержание	2	
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг	2	1,2

вложений.	Практическое занятие	4	2,3
	1. Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций.	2	2,3
	2. Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений и ценных бумаг	2	
Тема 4.2 Учет основных средств	Содержание	10	
	1. Оценка и классификация основных средств. Основные задачи учета основных средств	2	1
	2. Учет поступления основных средств.	2	1,2
	3. Учет амортизации основных средств	2	1,2
	4. Учет ремонта и выбытия основных средств	2	1,2
	5. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2	1,2
	Практическое занятие	12	
	1. Оформление первичных документов поступления основных. Решение ситуационных задач по учету поступления основных средств.	2	2,3
	2. Решение ситуационных задач по начислению амортизации основных средств различными способами	2	2,3
	3. Оформление первичных документов выбытия основных средств. Решение ситуационных задач по учету выбытия основных средств.	2	2,3
	4. Оформление первичных документов ремонта основных средств. Решение ситуационных задач по учету ремонта основных средств.	2	2,3
	5. Решение производственных ситуаций по переоценке основных средств и учету арендованных основных средств	2	2,3
	6. Контрольная работа по учету основных средств	2	3
	Самостоятельная работа. Составить структурно-логическую схему ПБУ 06/2020 «Учет основных средств»	2	3
	Тема 4.3 Учет нематериальных активов	Содержание	6
1. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.		2	1,2
2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.		2	
3. Амортизация нематериальных активов		2	
Практическое занятие		6	
1. Оформление первичных документов по нематериальным активам. Решение ситуаций по учету поступления НМА		2	2,3
2. Решение ситуационных задач по начислению амортизации нематериальных активов различными способами		2	
3. Решение ситуационных задач по учету выбытия НМА	2		
Тема 4.4 Учет материально-производственных запасов	Содержание	8	1,2
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов (МПЗ). Документальное оформление поступления и расхода МПЗ. ПБУ 5/01	2	
	2. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	2	

	3. Учет транспортно-заготовительных расходов(ТЗР).	2	
	4. Синтетический учет движения материалов.	2	
	Практическое занятие	10	2,3
	1. Оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов(МПЗ)	2	
	2. Решение ситуационных задач по учету материально-производственных запасов МПЗ (с использованием счета10)	2	
	3. Решение ситуационных задач по учету материально-производственных запасов МПЗ (с использованием счетов15;16)	2	
	4. Решение ситуационных задач по расчету и списанию транспортно-заготовительных расходов (ТЗР)	2	
	5. Контрольная работа. Решение ситуаций по учету движения материально-производственных запасов(МПЗ)	2	
	Самостоятельная работа. Составить структурно-логическую схему ФСБУ 05/19 «Запасы»	2	3
Тема 4.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание	14	1,2
	1. Понятие и классификация затрат на производство. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции	2	
	2. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2 2	
	3. Система счетов по учету затрат на производство	2	
	4. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	2 2	
	5. Учета и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2	
	6. Учет и оценка незавершенного производства. Учет потерь и непроизводственных расходов.	2	
	7. Учет выпуска продукции и определение ее себестоимости	2	
	Практическое занятие	14	2,3
	1. Составление калькуляции на продукцию (работы, услуги). Проведение группировки затрат на производство по элементам и статьям расходов	2	
	2. Оформление аналитических регистров по учету и распределению производственных затрат (счет 23) Решение ситуационных задач.	2	
	3. Оформление аналитических регистров по учету и распределению общепроизводственных расходов (счет 25). Решение ситуационных задач.	2	
	4 Оформление аналитических регистров по учету и распределению общехозяйственных расходов (счет 26). Решение ситуационных задач.	2	
	5. Решение ситуационных производственных задач (счет 28,29,97) .	2	

	6. Решение ситуационных задач (счет 20)	2		
	7. Контрольная работа. Решение ситуационных задач	2		
Тема 4.6 Учет готовой продукции и ее продажи	Содержание	8	1,2	
	1.Характеристика готовой продукции. Методы оценки и синтетический учет.	2		
	2.Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	2		
	3.Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	2		
		2		
	4.Учет расходов по реализации продукции (работ, услуг)	2		
	Практическое занятие	12	2,3	
	1.Оформление документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее отгрузки.	2		
	2. Решение ситуационных задач по учету готовой продукции (с использованием счета 43)	2		
	3 Решение ситуационных задач по учету готовой продукции (с использованием счетов40;43)	2		
	4.Отражение на счетах учета отгрузки и реализации продукции	2		
	5.Определение выручки от реализации продукции (работ и услуг)и отражение в учете	2		
	6. Контрольная работа Определение и списание расходов на продажу и отражение в учете	2		
	Самостоятельная работа Составить структурно-логическую схему ПБУ 09/99 Учет доходов организации; ПБУ 10/99 Учет расходов организации	2		
	Тема 4.7 Учет текущих операций и расчетов	Содержание	6	1,2
		1. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2	
2.Учет расчетов с работниками по прочим операциям		2		
3. Учет расчетов с подотчетными лицами		2		
Практическая работа		14	2,3	
1.Решение ситуаций по учету расчетов с дебиторами и кредиторами		2		
2.Решение ситуационных задач по расчету с работниками по прочим операциям		2		
3.Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами.		2		
4.Решение ситуационных задач по расчету с подотчетными лицами.		2		
5.Решение ситуационной (сквозной) задачи по разделам «Учет денежных средств»; «Учет имущества организации». Обобщение данных учета		6		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания)		8		
Решение ситуационных задач по теме 4.2	2			
Решение ситуационных задач по теме 4.4	2			
Решение ситуационных задач по теме 4.5	2			

Решение ситуационных задач по теме 4.6	2*	
Учебная практика	144*	
Виды работ		
Разработка и обоснование рабочего плана счетов бухгалтерского учета для выполнения сквозной задачи		
Решение сквозной задачи и отработка навыков по освоению рабочей профессии 23369		
Всего	326	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета по «Бухгалтерскому учету и налогообложению»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение;
- дидактические материалы.

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- ПК с программным обеспечением «Консультант плюс»; 1С
- проектор;
- экран;
- принтер;
- калькуляторы.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
2. Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н)
3. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н)
4. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н)
5. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)
6. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н)
7. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н)
12. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)
13. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)

16. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02) (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) (утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н)
21. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
23. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н)
24. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н)
25. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению

Учебные издания:

26. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2016. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1
27. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Ростов н/Д Феникс 2017. – 398 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4
28. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие. -М. ИНФРА-М, 2016
29. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая. -М: АБАК, 2015
30. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2016

Дополнительные источники:

31. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. – М.: Проспект, 2014
32. Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2014

Периодические издания:

33. Журнал «Бухгалтерский учет»
34. Журнал «Главбух»

Интернет-ресурсы

35. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
36. Справочно-правовая система «Гарант».
37. Бухгалтерская справочная система Главбух
38. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
39. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT Электронный ресурс
40. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
41. <http://www.buhgalteria.ru/> Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
42. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
43. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.
44. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру Клерк.ру
45. <http://www.finanalisis.ru> -финансовый анализ

46. <http://www.2buh.ru/>- Бухгалтерский учет и налоги
47. [.http://www.radosoft.ru/](http://www.radosoft.ru/) Бухгалтерские программы
48. [.http://www.businessuchet.ru/](http://www.businessuchet.ru/) Бухгалтерский учет и налоги
49. [.http://provodka.ru/](http://provodka.ru/) - информационно-развлекательный портал для бухгалтера
50. <http://www.audit-it.ru/finanaliz/> Ваш финансовый аналитик
51. [4http://school.kontur.ru/](http://school.kontur.ru/) -Школа СКБ Контур – вебинары, видео семинары для бухгалтера

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед началом обучения, учащиеся знакомятся с общей структурой модуля, его контрольными показателями и контрольными точками. На основании контрольных точек составляется сводный оценочный лист, а также индивидуальные оценочные листы, которые хранятся в Портфолио учащихся. В образовательном процессе кроме традиционных методов обучения используются технология проблемного обучения, метод проектов и др. инновационные технологии, основанные на деятельностном подходе. Обязательным требованием для освоения модуля является учебная и производственная практика. Весь образовательный процесс сопровождается личностно- ориентированный подход, где большое значение уделяется самостоятельной работе учащихся, а также групповым и индивидуальным консультациям педагога.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		Вид и Формы и методы контроля и оценки
	Перечень умений и знаний	Наименование разделов проф. модуля	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	МДК 01.01 Тема 1.1-1.3	<p>Входной контроль (тестирование) Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ)</p>
	<p>Уметь</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 		<p>Входной контроль (тестирование) Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)</p>

	<p>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; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>		
	<p>Иметь практический опыт: - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	УП01	<p>Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p>ППК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знать -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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	<p>МДК 01.01 Тема 2.1-2.2</p>	<p>Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)</p>
	<p>Уметь</p>		<p>Текущий</p>

	-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		(устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)
	Иметь практический опыт: - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	УП 01	Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ППК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать -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	МДК 01.01 Тема 3.1-3.2	Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)
	Уметь -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		Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)
	Иметь практический опыт: - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	УП01	Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ППК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету	Знать - понятие и классификацию основных средств; оценку и	МДК 01.01 Тема 3.1-3.2	

<p>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>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 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>	<p>4.1-4.7</p>	
---	---	----------------	--

	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<p>Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)</p>
	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации 	<p>УП 01</p>	<p>Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</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)	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>ПК 1.1- ПК 1.4</p>	<p>определяет этапы решения задачи</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ПК 1.1- ПК 1.4</p>	<p>-применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использует современное программное обеспечение определяет необходимые источники информации;</p>	

		оформлять результаты поиска	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ПК 1.1- ПК 1.4	-определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	Участие в олимпиадах и конкурсах Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ПК 1.1- ПК 1.4	-организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ПК.1.1 - ПК 1.4	-грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	ПК.1.1 - ПК 1.4	описывает значимость своей профессии	Психологическое анкетирование Наблюдение Собеседование Наблюдение за организацией профессиональной деятельности во время производственных и учебных практик
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	ПК.1.1 - ПК 1.4	использует ресурсосберегающие приемы на занятиях; эффективно действует в	Наблюдение за организацией профессиональной деятельности

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ПК.1.1 - ПК 1.4	-понимает тексты на базовые профессиональные темы; -участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -объясняет и обосновывает свои действия (текущие и планируемые);	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля