

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

СОГЛАСОВАНО
Начальник Отдела № 31 УФК по
Свердловской области


Лагунова Т.В.
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «КУПК»


Токарева Н.Х.
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 69

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский


Разработчики:
Терентьева Елена Евгеньевна, преподаватель 1 квалификационной категории ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж».

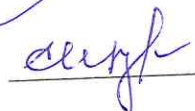
Проведена внутренняя техническая и содержательная экспертиза программы профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в рамках цикловой комиссии.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономических дисциплин (протокол № 1 от 28.08.2020 г.) и одобрено методическим советом (протокол № 1 от 31.08.2020 г.)

Разработчики:

Председатель предметно-цикловой комиссии
Экономических дисциплин


Терентьева Е.Е.


Щукина Е.С.

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 изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

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;

-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-передать 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 - автономию 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 –326 часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 326 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –172часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;
- учебной практики – 144 часов.

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.	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 Российской Федерации 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

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.						Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						
			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. Коррупция в коммерческих организациях 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 организации		8	
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 вложений.	Содержание	2	
	1.Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг	2	1,2
	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 и выбытия основных средств. Решение ситуационных задач по учету ремонта и выбытия 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 06/01 «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	2		

	нематериальных активов различными способами			
	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 ПБУ 05/01 Учет материально-производственных запасов	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		
3. Система счетов по учету затрат на производство		2		
4. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		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		2		

	группировки затрат на производство по элементам и статьям расходов		
	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 Бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- в зоне обучения студентов размещены столы ученические и стулья по количеству обучающихся;
- доска учебная;
- шкафы для учебных материалов 3шт

Технические средства обучения:

- компьютеры с ЖК монитором с программным обеспечением «Консультант плюс»; 1С ;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебные издания:

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>
3. 3.Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855>
4. Бухгалтерский учет для начинающих : теория и практика / Т. П. Бурлуцкая. — Москва : Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — ISBN 978-5-9729-0106-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/40403>
5. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>
6. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449612>

Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. Бухгалтерская справочная система Главбух
4. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
5. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT Электронный ресурс
6. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
7. <http://www.buhgalteria.ru/> Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
8. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
9. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.
10. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру Клерк.ру
11. <http://www.finanaliz.ru> -финансовый анализ
12. <http://www.2buh.ru/> - Бухгалтерский учет и налоги
13. <http://www.radosoft.ru/> Бухгалтерские программы
14. <http://www.businessuchet.ru/> Бухгалтерский учет и налоги
15. <http://provodka.ru/> - информационно-развлекательный портал для бухгалтера
16. <http://www.audit-it.ru/finanaliz/> Ваш финансовый аналитик
17. <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-ориентированным подходом, 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; 		<p>Входной контроль (тестирование) Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)</p>

	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>		
	<p>Иметь практический опыт: - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	УПО1	<p>Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</p>
<p>ПК 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и</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>

	управленческого учета		
	Уметь -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		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	УП 01	Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)
ПК 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)
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 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; 	МДК 01.01 Тема 3.1-3.2 4.1-4.7	

	<p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>		
	<p>Уметь</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>		<p>Текущий (устный и письменный опрос тестирование, выполнение практических работ)</p> <p>Промежуточный контроль (квалификационный экзамен)</p>
	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	УП 01	<p>Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике)</p> <p>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
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ПК 1.1- ПК 1.4	определяет этапы решения задачи	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	ПК 1.1- ПК 1.4	определяет необходимые источники информации; оформлять результаты поиска	

профессиональной деятельности			
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ПК 1.1- ПК 1.4	организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы профессионального модуля
ОК .5Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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. 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	ПК.1.1 - ПК 1.4	описывает значимость своей профессии	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ПК.1.1 - ПК 1.4	-применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использует современное программное обеспечение	Конкурсы профессионального мастерства «Территория профессиональных компетенций» в программе 1С: Предприятие, конкурсы пользователей программ «Консультант Плюс»,»Гарант

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>ПК.1.1 - ПК 1.4</p>	<p>понимает тексты на базовые профессиональные темы; -участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);</p>	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией деятельности по использованию иностранного языка в процессе подготовки докладов, рефератов, курсовых и дипломных проектов, общением студентов.</p>
--	------------------------	---	--

6. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Рабочая программа может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и управление.