

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Режевской политехникум»

Рассмотрено:  
на заседании ЦК  
протокол №10  
от «15» мая 2020 г.  
председатель ЦК О.Н.  
Колобова

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской  
политехникум»

С.А. Дрягилева  
от «16» июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**ППССЗ 38.01.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «05» февраля 2018 г. № 69, рег. Минюст РФ № 50137 «26» февраля 2016 г.) и профстандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н.

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»  
Протокол № 9 от «29» мая 2020г.

**Разработчик:**

**Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории**

**Эксперты от работодателя:**

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКИП *Слеп* С.Р. Клевакина



Рабочая программа ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «05» февраля 2018 г. № 69, рег. Минюст РФ № 50137 «26» февраля 2016 г.) и профстандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н.

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»  
Протокол №9 от «25» мая 2019г.

**Разработчик:**

**Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории**

**Эксперты от работодателя:**

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКиП  С.Р. Клевакина



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>26</b>

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения программы

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена профессиональный модуль ПМ.01«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной **вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции.

### 1.2.1. 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

### 1.2.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

**Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля**

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
<b>Раздел модуля 1 Документирование фактов хозяйственной жизни</b>			
ПК 1.1.	Составление первичных бухгалтерских документов по учету активов организации	<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>вносить 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</p>	<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>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		истечения установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ПК 1.2.	Применение типового плана счетов, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	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.
ОК 01.	Распознавание проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
	<p>неочевидных; разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; планирование профессиональной деятельности</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>



Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы
ОК 06.	Понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Работать с информационными справочно-правовыми системами, программным обеспечением в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	понятие правовой информации как среды информационной системы; возможности использования программного обеспечения в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
			назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем
ОК10.	Использование в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы в том числе на английском языке.	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций.
ОК 11.	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.
<b>Раздел модуля 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
ПК 1.3.	Ведение бухгалтерского учета денежных средств	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;	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;
ПК 1.4	Ведение бухгалтерского учета активов организации	классифицировать основные средства; производить оценку и переоценку основных средств; вести учет поступления основных средств, учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и	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

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		<p>сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия  классифицировать нематериальные активы;  начислять 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</p>	<p>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;</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		<p>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>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>
ОК 01.	<p>Распознавание проблемных ситуаций в различных контекстах;  проведение анализа ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;  определение этапов решения задачи;  определение потребности в информации;  осуществление эффективного поиска;  выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; разработка детального плана действий;  оценка рисков на каждом шагу;  оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации;  предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действий;  определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структура плана для решения задач;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 02.	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</p> <p>проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов;</p> <p>структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</p> <p>интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности);</p> <p>применение современной научной профессиональной терминологии;</p> <p>определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;</p> <p>планирование профессиональной деятельности</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	<p>Излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>оформлять документы</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 06.	Понимание значимости своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Работать с информационными справочно-правовыми системами, программным обеспечением в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	понятие правовой информации как среды информационной системы; возможности использования программного обеспечения в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК10.	Использование в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы в том числе на английском языке.	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций.
ОК 11	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего: 360 часов.

Из них на освоение МДК 262 часа.

Самостоятельная работа: 6 часов.

На практики – 72 часа, в том числе:

- учебную: 36 часов;

- производственную практику: 36 часов.

Квалификационный экзамен

## 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.								Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	консультации	Промежуточная аттестация	
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ										
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>276</b>	262	154				6	2	6	
ПК 1.1.- 1.2 ОК 01-ОК 11	Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	42	42	24							
ПК 1.3.- 1.4 ОК 01-ОК 11	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	226	220	130				6			
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01- 06, ОК 09-11	Учебная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>				36					
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01- 11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>					36				
Квалификационный экзамен		<b>12</b>							2	10	
Итого		<b>360</b>	<b>262</b>	<b>154</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
<b>МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</b>		<b>262/154</b>		
<b>Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни</b>		<b>42/24</b>		
<b>Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК1- ОК11	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы организации бухгалтерского учета, его нормативное регулирование. Требования к ведению бухгалтерского учета, его формы.</li> <li>2. Распределение обязанностей в бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера</li> <li>3. Учетная политика организации</li> </ol>			
	<b>Практические занятия</b>			<b>10</b>
	1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета			2
	2. Разработка функций и должностных обязанностей работников бухгалтерской службы			2
	3. Разработка должностной инструкции главного бухгалтера			2
	4. Разработка учетной политики предприятия	4		
<b>Тема 1.2. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК1- ОК10	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Принципы группировки документов</li> <li>2. Формы и реквизиты документов.</li> <li>3. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.</li> <li>4. Понятие документооборота.</li> <li>5. Порядок классификации, составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ol>			
	<b>Практические занятия</b>			<b>8</b>
	1. Составление бухгалтерских документов.			4
	2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.			2
	3. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.	2	ПК1.1	
<b>Тема 1.3. План счетов</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК1- ОК10	

<b>бухгалтерского учета</b>	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.		
	2. Подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета. Особенности плана счетов бюджетного учреждения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	ПК1.2
1. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.	4		
2. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации».	2		
<b>РАЗДЕЛ 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>220/130</b>	
<b>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, отчета кассира.		
	2. Синтетический учет кассовых операций и денежных документов		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	ПК1.1, ПК 1.3
	1. Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов. Составление корреспонденции счетов	4	
2. Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров.	2		
<b>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет денежных средств на и специальных счетах в банке		
	2. Учет операций на специальных счетах в банке		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	ПК1.1, ПК 1.3
	1. Заполнение банковских платежных документов.	4	
	2. Оформление операций по расчетному счету.		
3. Учет операций на специальных счетах.	2		
<b>Тема 2.3. Учет кассовых</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК1- ОК11

<b>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.</b>	<b>1.</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте.		ПК1.4
	<b>2.</b> Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ПК1.1,ПК 1.3
<b>1.</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам.	2		
<b>Тема 2.4. Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	<b>1.</b> Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.		
	<b>2.</b> Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	ПК1.1,ПК 1.3
	<b>1.</b> Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности.	4	
	<b>2.</b> Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы.	4	
<b>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	<b>1.</b> Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. <b>2.</b> Организация учета долгосрочных инвестиций.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	ПК1.4
	<b>1.</b> Учет строительства хозяйственным способом	4	
	<b>2.</b> Учет строительства подрядным способом	4	
	<b>3.</b> Учет прочих долгосрочных активов	2	
<b>Тема 2.6. Учет основных средств.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	<b>1.</b> Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств.		
	<b>2.</b> Документальное оформление движения основных средств.		
	<b>3.</b> Учет поступления основных средств.		
	<b>4.</b> Методы начисления амортизации основных средств. Учет амортизации отчислений.		
	<b>5.</b> Учет ремонта основных средств		
	<b>6.</b> Учет выбытия основных средств.		
	<b>7.</b> Учет аренды основных средств. Учет лизинговых операций.		
<b>8.</b> Переоценка основных средств			

	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	
	1. Учет поступления основных средств.	4	ПК1.1, ПК1.4
	2. Учет амортизации основных средств.	4	
	3. Учет затрат на ремонт ОС.	2	
	4. Учет выбытия основных средств.	4	
	5. Учет текущей аренды основных средств и лизинговых операций.	4	
	6. Учет переоценки основных средств	2	
	7. Решение ситуационных задач по теме	4	
<b>Тема 2.7. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.		
	2. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	ПК1.4
	1. Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.	6	
	2. Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов.	4	
<b>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов.		
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	3. Синтетический учет материально- производственных запасов (сч.10)		
	4. Отпуск материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	5. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей (сч.15)		
	6. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей (сч.14)		
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	ПК1.1, ПК1.4
	1. Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов.	4	
	2. Оценка материально-производственных запасов.	2	
3. Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.	4		
	4. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	

	5.Решение задач по теме	4	
<b>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Принципы учета затрат на производство. Понятие себестоимости продукции, и ее состав. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.		
	2. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет брака в производстве Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>26</b>	ПК1.1, ПК1.4
	1.Группировка затрат на производство по статьям и элементам	2	
	2. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	4	
	3. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	8	
	4.Учет брака в производстве	2	
	5.Расчет фактической производственной себестоимости	4	
6.Расчет себестоимости обслуживающих производств и хозяйств	4		
	7.Учет расходов будущих периодов. Решение ситуационных задач по теме	4	
<b>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.		
	2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг		
	3. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
4.Порядок учета и распределение коммерческих расходов.			
5. Учет товаров в оптовой и розничной торговле			
6. Раскрытие информации о товарах и товарных операциях в бухгалтерской отчетности. Раскрытие информации о коммерческих расходах (расходах на продажу) в бухгалтерской отчетности			
<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	ПК1.1, ПК1.4	
1. Учет товаров отгруженных. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	6		

	2. Определение финансового результата от реализации продукции	2	
	3. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.	2	
	4. Учет товаров в оптовой и розничной торговле	4	
<b>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал		
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	ПК1.1, ПК1.4
	1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по приобретению активов.	<b>2</b>	
	2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	
	3. Учет расчетов с подотчетными лицами. Составление авансовых отчетов	4	
	4. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	
	5. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал	2	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>		<b>6</b>	ОК1- ОК5 ОК9- ОК10 ПК1.4
1. Выполнение домашней контрольной работы по теме «Учет основных средств».			
2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов».			
3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции».			
4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции (выполненных работ и услуг)».			
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>		<b>36</b>	ОК1- ОК11 ПК1.1- ПК1.4
<b>Виды работ</b>			
1. Ознакомиться с организацией, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.			
2. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.			
3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств. Заполнить первичные документы, учетные регистры, составить корреспонденцию счетов по учету денежных средств.			
4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных поручений. Заполнить учетные регистры, составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			
5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, списанию ТЗР. Составить корреспонденцию счетов по учету материалов.			
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов.			

<p>Составить корреспонденцию счетов по учету и распределению общепроизводственных и общехозяйственных расходов.</p> <p>7. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету брака в производстве. Составить корреспонденцию счетов по учету затрат на исправление брака.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Определить фактическую себестоимость готовой продукции.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи. Принять участие в определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>11. Составить оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического и аналитического учета, бухгалтерский баланс</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>5. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>7. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>8. Изучить формы бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения. Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов. Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг). Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.</p>	<p><b>36</b></p>	<p>ОК1- ОК11 ПК1.1- ПК1.4</p>
<p><b>Всего</b></p>		<p><b>340</b></p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Программа профессионального модуля ПМ 01 адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета.

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

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

Наличие кабинета Бухгалтерского учета, оснащенного следующим оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,
- медиатека выпускных квалификационных работ,
- материалы, обеспечивающие производственную и преддипломную практики,
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика проводится в учебном заведении, производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

###### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (в действующей редакции).



10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)» (в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ( ПБУ 17/02)» (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)» (в действующей редакции).
15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)» (в действующей редакции).
16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (в действующей редакции).
17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ( ПБУ 19/02)» (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ( ПБУ 18/02)» (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н " «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» « (ПБУ 15/2008)» (в действующей редакции).
21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» (в действующей редакции).
22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)» (В действующей редакции).
23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).
24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»(в действующей редакции).
25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)» (в действующей редакции).
26. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в действующей редакции).

#### **Основная литература**

31. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М.Дмитриева.-5-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2018 – 325 с.
32. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 13-е изд., перераб. и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – Рн/Д.: Феникс, 2018. – 479 с.
33. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум /В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. Учебное пособие –Рн/Д.: Феникс, 2018
34. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО /И.М.Дмитриева. – Люберцы: Юрайт, 2017. – 323с.

35. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый управленческий) учет: Учебник /Н.П.Кондраков – М.: Проспект, 2018. – 496с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

<http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с

2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с

3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с

4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

6. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

7. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

## **3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами.

Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля
- преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- педагогические работники должны владеть специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

### **3.5 Условия реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Программа ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и их возможностями. Программа разработана на основе методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015г. №06-830.

Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ (инвалидов, детей-инвалидов) реализация программы ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

- проведение учебных занятий, промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов, детей-инвалидов) в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, а также их пребывания в указанных помещениях.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные и лекционные материалы предоставляются в печатном и электронном виде.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены бесплатным доступом к сети Интернет.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья контроль и оценка результатов обучения устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Возможно установление индивидуальных графиков обучения, прохождения учебной и производственной практик.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Выполнение практических заданий Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Оценка решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в выполнении практических работ. Текущий контроль деятельности студента в процессе учебной практики</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Текущий контроль в процессе учебной практики</p> <p>Текущий контроль выполненных домашних работ</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ</li> <li>-тестирования</li> </ul> <p>Контрольные работы по темам МДК</p> <p>Оценка выполненных домашних работ</p> <p>Текущий контроль деятельности студента в процессе учебной практики</p>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике;</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>

<p>ОК 02. 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Выполнение и защита рефератов;</li> <li>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Защита отчета по учебной практике;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отзыв руководителей по итогам учебной и производственной практики;</li> <li>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры; Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, деловая коммуникация</p>	<p>Выполнение практических заданий; Текущий контроль выполненных домашних работ Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике; Отзывы руководителей по итогам производственной практики.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>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.</p>	<p>Выполнение практических заданий; Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления</p>	<p>Наблюдение в ходе выполнения профессиональных</p>

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	задач, прохождения практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Наблюдение в ходе выполнения профессиональных задач, прохождения практики
ОК 09. 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 связи.	Выполнение практических заданий; Подготовка презентаций к семинарскому занятию Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике.
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	Выполнение практических заданий; Квалификационный экзамен по ПМ 01
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация знаний основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; порядка выстраивания презентации.	Выступление на семинарских занятиях; Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике; Отзывы руководителей по итогам производственной практики.