Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Старомайнский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

**(Заочное обучение)**

р.п. Старая Майна

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.18г. № 69, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление и примерной программы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РАССМОТРЕНА  на заседании ЦМК  общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей  дисциплин  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Кухтикова  Протокол заседания ЦМК  № 10 от «23» мая 2024г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по  учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. Ширманова  «23» мая 2024 г. |   Разработчик: Кухтикова Н.В. преподаватель общепрофессиональных дисциплин |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  5 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 7 |
| **3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля** | 8 |
| **4 условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 12 |

**1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**

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

**1.1. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельностиДокументирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1Перечень 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. |

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПМ.01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| уметь | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; * понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; * конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; * проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; * проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; * учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; * оформлять денежные и кассовые документы; * заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; * проводить учет основных средств; * проводить учет нематериальных активов; * проводить учет долгосрочных инвестиций; * проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; * проводить учет материально-производственных запасов; * проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * проводить учет готовой продукции и ее реализации; * проводить учет текущих операций и расчетов; * проводить учет труда и заработной платы; * проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет кредитов и займов. |
| знать | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета; * правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; * теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; * инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; * принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; * классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; * два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - 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. |

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

Всего часов – 234 часа,

Из них на освоение МДК-234 часа

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 22 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 212 часов;

**2. СТРУКТУРА И содержание профессионального модуля ПМ. 01.**

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Суммарный объем нагрузки, час** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | |
| **Всего** | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов | **Всего,**  часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**  часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **ПК 1.1 - 1.4**  **ОК 1.-11** | **Раздел 1. Ведение документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учет имущества организации** | **234** | **22** | 14 |  | **212** |  |
|  | **Всего:** | **234** | **22** | **14** |  | **212** |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | **234** |
| **Тема1.Первичное наблюдение за хозяйственной деятельностью**  **Тема 1.2**  **Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке** | | **Должен уметь:**  -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  -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;  **Должен знать:**  -основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  -понятие первичной бухгалтерской документации;  -определение первичных бухгалтерских документов;  унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;  -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:  -формальной, по существу, арифметической;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  -порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;  -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  **Содержание учебного материала** | **1** |
| Понятие денежных средств и кассовых операций. |  |
| **Самостоятельная работа-Изучить материал .Составить конспект.**  Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.  Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.  Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения . | 26 |
|  |
|  |
| **Практические занятия №1.**Занесение данных по сгруппированным документам в учетных регистрах и передача их в архив. | 1  **1**  **1**  **1**  26 |
| **Должен 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;  **Должен 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  **Содержание учебного материала**  Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.  Проверка кассовых и банковских документов.  Заполнение учетных регистров. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.  **Практические занятия №2.**Документальноеоформление кассовых операций.  **Практические занятия №3.**Отражение бухгалтерскими записями валютные операции. |
| **Самостоятельная работа**  Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. |
| **Тема1.3.**  **Учет основных средств и нематериальных активов** | | **Должен уметь:**  -проводить учет основных средств  -проводить учет нематериальных активов.  **Должен знать:**  -понятие и классификацию основных средств;  -оценку и переоценку основных средств;  -учет поступления основных средств;  -учет убытия и аренды основных средств;  -учет амортизации основных средств;  - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  - понятие и классификацию нематериальных активов;  - учет поступление и выбытие нематериальных активов;  - амортизацию нематериальных активов  **Содержание учебного материала**  Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов . | **1**  26 |
| **Самостоятельная работа**  Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.  Амортизация основных средств и нематериальных активов . |
| **Практические занятия №4**  Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.  **Практическое занятие №5**  Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. | **1**  **1**  26 |
| **Самостоятельная работа**  Учет операций с нематериальными активами.  Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.  Расчет амортизации нематериальных активов. |
| **Тема 1.4.**  **Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений** | | **Содержание учебного материала**  Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.  Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям | 1 |
| **Практические занятия №6**  Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | 1  26 |
| **Самостоятельная работа**  Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.  Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. |
| **Тема 1.5.**  **Учет материально-производственных запасов** | | **Должен Уметь:**  **-**проводить учет материально – производственных запасов  **Должен Знать:**  - 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 учёт движения материалов  **Содержание учебного материала**  Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.  Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.  Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.  Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 1  26 |
| **Практические занятия №7**  Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.  **Практические занятия №8**  Формирование ,отражение в учете движения материалов.  **Практические занятия №9**  Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | 1  1  26 |
| **Самостоятельная работа**  Составление инвентаризационной ведомости.  Составление описи материальных ценностей.  Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. |
| **Тема 1.6.**  **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости** | | **Должен уметь:**  **-**проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости  **Должен знать:**  - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  - система учета производственных затрат и их классификацию;  - сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;  -особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;  -учет потерь и непроизводственных расходов;  - учет и оценку незавершенного производства;  **-**калькуляцию себестоимости продукции  **Содержание учебного материала**  Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.  Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | 1  26 |
| **Самостоятельная работа**  Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.  Учет непроизводственных расходов и потерь.  Оценка и учет незавершенного производства. |
| **Практические занятия №10**  Расчет фактической производственной себестоимости.  **Практические занятия №11**  Расчет суммы общехозяйственных общепроизводственных расходов и их списание. | 1  1  26 |
| **Самостоятельная работа**  Группировка затрат.  Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.  Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.  Распределение услуг вспомогательных производств. |
| **Тема 1.7.**  **Учет готовой продукции** | | **Должен уметь:**  **-**проводить учет готовой продукции и ее реализации  **Должен знать:**  -калькуляцию себестоимости продукции;  - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  - учет выручки от реализации продукции (работ и услуг);  - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  **Содержание учебного материала**  Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.  Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.  Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.  Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | **1** |
| **Практические занятия № 12**  Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.  **Практические занятия № 13**  Учет продажи продукции и результатов от продажи.  **Самостоятельная работа**  Документальное оформление движения готовой продукции.  Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | **1**  **1**  26 |
| **Тема 1.8.**  **Учет дебиторской и кредиторской** **задолженности** | | **Должен уметь:**  -проводить учет текущих операций и расчетов  **Должен знать**  -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами  **Содержание учебного материала**  Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов  Учет расчетов с покупателями и заказчиками. | 1  24 |
| **Самостоятельная работа**  Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.  Учет расчетов с подотчетными лицами.  Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. |
| **Практические занятия №14**  Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.  **Самостоятельная работа**  Составление и обработка авансовых отчетов. | 1  4 |
| Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:  1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)  2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)  3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3)  4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам  5. Решение задач по темам  6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»  7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта  8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»  9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)  10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)  11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)  12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)  13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)  14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»  15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)  16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)  17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации  18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)  19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)  20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. | | | 8 |
| **Экзамен по модулю** | | |  |
| **Всего** | | | **234** |

**3. условия реализации программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

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

Кабинет «Бухгалтерского учета , аудита, налогообложения, финансов , экономической теории », оснащенный оборудованием: оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная ), наглядные пособия*,* техническими средствами обучения (компьютер с доступом к интернет-ресурсам; мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

# Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"

1. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1V2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н (в редакции от 2016г)
2. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н. (в редакции от 2016г)
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006.Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н. (в редакции от 2016г)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н (в редакции от 2016г)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н. (в редакции от 2016г)
6. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н. (в редакции от 2016г)

8. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет учебник:/ ООО Издательство «Форум» 2016г.-315 с;

9. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета учебное пособие -М: "Академия"2016г.- 531с;

10. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет учебник –М: - «Академия» 2016г.-351с:

11.Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет - М: «Академия» 2015г.-221с.;

1. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2016г.-344с

**3.2.2 Электронные издания**

1. «Бухгалтерский учёт» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

1. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
2. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
3. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
4. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
5. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

**3.2.3 Дополнительные источники:**

1*.* Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  - 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 подпись;  -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  -организовывать документооборот;  -разбираться в номенклатуре дел;  -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Умение:  -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;   -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 контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Умение:  -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 контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике.  . |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Умение:  -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. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  . |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | 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. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,  участие в профессиональных  олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.  Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

1. [↑](#footnote-ref-1)