

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.03.2022 12:35:21
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края
Красное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Утверждаю
Директор КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
(Л. Г. Буряк)



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69)

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Разработчик: Желонкина О.В., преподаватель специальных дисциплин.

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией социально-экономических и информационных дисциплин
протокол № 1
от 15 сентября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 2
от 22 сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников в области экономики и бухгалтерского учета).

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл программы подготовки специалистов среднего звена

1.3 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему профессиональные компетенции: обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1), разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2), проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3), формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4).

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1), организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, их эффективность и качество (ОК 2), принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3), осуществлять поиск, и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития (ОК 4), владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6), брать на себя

ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7), самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8), ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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 финансовых результатов и использования прибыли;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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;
- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: максимальной учебной нагрузки на обучающегося 156 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки на обучающегося 16 часов, из них практических занятий – 4 часа; самостоятельной работы обучающегося 104 часа, производственной практики 72 часа.

Итоговая аттестация в форме экзамена.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Таблица – Структура и содержание профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			всего, часов	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	9	10
ПК 1.1	Раздел 1 Обработка первичных бухгалтерских документов	24	4	2	–	20	–	–	–
ПК 1.2	Раздел 2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	24	4	2	–	20	–	–	–
ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 3 Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	72	8	2	–	64	–	–	–
ПК 1.1- ПК 1.4	Производственная практика	72	–	–	–	–	–	–	72
	Всего	192	16	6	–	104	–	–	72

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Тематический план и содержание профессионального модуля представлены в таблице ниже.

Таблица – Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Обработка первичных бухгалтерских документов		24	
Тема 1.1 Бухгалтерская документация	Содержание учебного материала 1) экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов, 2) понятие первичной бухгалтерской документации, 3) классификация документов (назначение, способ использования, порядок формирования, место и способ составления), 4) реквизиты документов, унификация и стандартизация документов	2	2
	Теоретическое занятие: «Бухгалтерская документация. Понятие, виды»	1	
	Практическое занятие: «Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах»	1	
Тема 1.2 Бухгалтерская обработка документов	Содержание учебного материала 1) принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов, 2) порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них, 3) таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов, 4) порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров, 5) выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах	2	2
	Теоретическое занятие: «Бухгалтерская обработка документов»	1	
	Практическое занятие: «Проверка правильности составления первичных документов, выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах, группировка первичных документов, организация документооборота и передача бухгалтерских документов в архив»	1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01. МДК 01.01: 1) самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс», «Гарант» нормативных документов, определяющих методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, 2) изучение законов и нормативных документов: – о бухгалтерском учете (федеральные законы № 129-ФЗ от 21.11.1996 г., 402-ФЗ от 06.12.2011 г. с изм. и дополнениями),		20	

<p>– положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (раздел «Документирование хозяйственных операций»), утв. приказом Минфина РФ № 34н от 29.07.1998 г. в ред. от 11.04.2018,</p> <p>– положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. приказом Министерства финансов РФ № 105 от 29.07.1983 г.,</p> <p>– ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»,</p> <p>– Плана Министерства финансов Российской Федерации на 2012-2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности,</p> <p>– программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. Постановлением Правительства РФ № 283 от 6.03.1998 г. с изм. и дополнениями,</p> <p>– кодекса этики профессиональных бухгалтеров, утв. решением Президентского совета Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России, протокол № 09/-07 от 26.09.2009 г.,</p> <p>3) подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практических работ, подготовка к защите, составление конспектов по темам раздела</p>			
<p>Примерная тематика домашних заданий</p> <p>1) классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.</p> <p>2) изучение правил ведения бухгалтерского архива как части архива организации.</p> <p>3) изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой)</p>			
Раздел 2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		24	
Тема 2.1 Организационные основы ведения бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала 1) организация бухгалтерского учета, структура бухгалтерского аппарата, 2) права и обязанности руководителя и главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета и составления отчетности, 3) формы бухгалтерского учета и их совершенствование, 4) развитие и совершенствование бухгалтерского учета и отчетности при переходе на международные стандарты бухгалтерского учета	2	2
	Теоретическое занятие: «Организационные основы ведения бухгалтерского учета на предприятии»	1	
	Практическое занятие: «Учетная политика организации»	1	
Тема 2.2 План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1) сущность типового плана счетов бухгалтерского учета, 2) инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета, 3) рабочий план счетов бухгалтерского учета, 4) принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета, 5) два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации	2	2
	Теоретическое занятие: «План счетов бухгалтерского учета»	1	
	Практическое занятие: «Формирование рабочего плана счетов для организаций различных видов деятельности»	1	
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01 МДК 01.01:</p> <p>1) самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» нормативных документов, определяющих</p>		20	

<p>методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях.</p> <p>2) изучение законов и нормативных документов: – о бухгалтерском учете (федеральные законы № 129-ФЗ от 21.11.1996 г. 402-ФЗ от 06.12.2011 г.) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации», – анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.,</p> <p>3) подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы, подготовка к защите</p>			
<p>Примерная тематика домашних заданий</p> <p>1) обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов, 2) условные факты хозяйственной деятельности и их оценка в учете, 3) составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете», 4) решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации, 5) права и обязанности руководителя организации и главного бухгалтера, 6) направления реформирования системы бухгалтерского учета в России в соответствии с МСФО</p>			
Раздел 3 Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации		72	
Тема 3.1 Учет денежных средств	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1) цели, задачи и принципы организации учета денежных средств, 2) организация обращения наличных денежных средств, 3) нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций, 4) порядок ведения и документальное оформление кассовых операций. Правила заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию, 5) синтетический и аналитический учет кассовых операций, 6) основные функции расчетного счета организации, порядок открытия расчетного счета организации в учреждении банка</p>	3	2
	Теоретическое занятие: «Учет денежных средств»	2	
	Практическое занятие: «Документальное оформление операций с наличными денежными средствами»	1	
Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1) долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика, источники финансирования, капитальные вложения, 2) синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций. Особенности учета НДС, 3) понятие и виды финансовых вложений, 4) учет финансовых вложений в акции и в долговые ценные бумаги, 5) учет доходов от финансовых вложений и предоставленных займов, 6) синтетический и аналитический учет финансовых вложений</p>	3	2
	Теоретическое занятие: «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»	2	
	Практическое занятие: «Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений в ценные бумаги, уставные капиталы других организаций и предоставленные займы другим организациям»	1	

<p>Тема 3.3 Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<p>Содержание учебного материала 1) основные средства и нематериальные активы и их классификация, 2) оценка и переоценка основных средств, 3) документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов, 4) методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов, учет амортизационных отчислений, 5) аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций</p>	1	2
Теоретическое занятие: «Учет основных средств и нематериальных активов»		1	
<p>Тема 3.4 Учет материально-производственных запасов и товаров</p>	<p>Содержание учебного материала 1) понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов, 2) методы оценки запасов: средневзвешенная цена, ФИФО, ЛИФО, фактическая себестоимость каждой партии, 3) бухгалтерский и сальдовый методы учета материалов, 4) система аналитического учета материально-производственных запасов. Особенности учета товаров в неторговых организациях</p>	1	3
Теоретическое занятие: «Учет материально-производственных запасов и товаров»		0,5	
Практическое занятие: «Итоговая контрольная работа»		0,5	
<p>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 3 ПМ 01 МДК 01.01 1) самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс», «Гарант» нормативных документов, определяющих методологические основы и порядок ведения бухгалтерского учета отдельных объектов имущества организации, 2) нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций на расчетных и специальных счетах в банках, 3) учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках, 4) учет денежных документов и переводов в пути, 5) порядок открытия текущих валютных счетов в банке и особенности их ведения, 6) учет операций на валютных счетах и кассовых операций в иностранной валюте, курсовые разницы, учет операций купли-продажи иностранной валюты, 7) учет финансовых вложений в акции и в долговые ценные бумаги, 8) синтетический учет движения материалов, 9) учет расчетов с поставщиками материалов и товаров, 10) учет налога на добавленную стоимость (НДС) при покупке материалов, 11) учет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), учет недостач и потерь от порчи ценностей, 12) учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, 13) учет готовой продукции и ее реализации, 14) учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям, 15) изучение законов и нормативных документов: - ПБУ 3/2002 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»; - ПБУ 5/2001 «Учет материально-производственных запасов»; - ПБУ 6/2001 «Учет основных средств» - ПБУ 9/1999 «Доходы организации» - ПБУ 10/1999 «Расходы организации»</p>		64	

<ul style="list-style-type: none"> - ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», - ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам», - ПБУ 18/2002 «Учет расчетов по налогу на прибыль», - ПБУ 19/2002 «Учет финансовых вложений» - «Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденное ЦБ РФ от 03.10.2002 №2-П», порядок ведения кассовых операций: Инструкция ЦБ России от 04.10.93 г. «О порядке ведения кассовый операций в РФ» <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практических работ, подготовка к защите, составление конспектов по темам раздела</p>		
<p>Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой)</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поступления и выбытия денежных средств; – финансовых вложений; – движения основных средств и нематериальных активов; – поступления и списания материалов; – потерь и недостач; – производственных затрат; – готовой продукции и ее реализации; – прибыли и убытков от реализации продукции; – расчетов с персоналом по прочим операциям; – расчетов с подотчетными лицами; – выполнение упражнений по расчету (калькулированию) себестоимости продукции 		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Документальное оформление операций с наличными денежными средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнение кассовой книги. Формирование отчета кассира, – составление регистров синтетического учета по кассе, – документальное оформление безналичных денежных операций, – обработка банковской выписки, – составление регистров синтетического учета по расчетному счету, – учет на специальных счетах в банках, – учет операций на валютных счетах, – расчет курсовых разниц <p>Основные средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документальное оформление и учет поступления основных средств, – учет начисления амортизационных отчислений основных средств, – документальное оформление и учет выбытия основных средств, – учет восстановления основных средств, 	72	

<ul style="list-style-type: none"> – учет аренды основных средств и лизинговых операций, – учет поступления и начисления амортизации основных средств, Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Учет готовой продукции и ее реализации Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям 		
Максимальная нагрузка (всего):	156	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности и лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» и рабочих мест лаборатории:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения (1С: Бухгалтерия 8) и справочными информационно-правовыми системами «Гарант»;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);
- калькуляторы.

Реализация программы модуля предполагает проведение итоговой (концентрированной) производственной практики.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1 Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая). Федеральный закон от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая). Федеральный закон от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.): офиц. текст. – (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

3 О бухгалтерском учёте. – ФЗ РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

4 О бухгалтерском учёте. – ФЗ РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

5 Концепция развития бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. – Одобрена приказом министра финансов РФ от 01.07.2004 № 180. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

6 Международные стандарты финансовой отчетности. (Электронный ресурс). Режим доступа: (http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs);

7 Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. – Приказ МФ РФ от 29.07.1998 № 34 н. (Электронный ресурс). Режим доступа: (<http://www.consultant.ru>);

8 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>;

9 Синянская, Е. Р. Основы бухгалтерского учета и анализа [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Р. Синянская, О. В. Баженов. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 268 с. — 978-5-7996-1141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68266.html>

Дополнительные источники:

1 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. — Изд. 17-е, перераб и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.;

2 Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Бурмистрова Л.М. – 2 изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2011. – 304с.;

3 Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 7 изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2011 – 432 с.;

4 Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета: Учебник/ В.М. Швецкая. – М.: Изда-

тельско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2010 – 400 с.

5 Швецкая В.М. Практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. / В.М. Швецкая, Н.Б. Донченко, Н.А. Кириллова. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2011. – 384 с.;

6 Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>;

7 Портал «Бухгалтерия Онлайн» (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>;

8 Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе (Электронный ресурс) – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и исследовательских работ, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Таблица – Контроль и оценка результатов освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>правильность, аккуратность заполнения первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение выполнять проверку и таксировку и группировку документов, отражать в учетных регистрах данные по сгруппированным документам; – отражение в документах необходимых исправлений и дополнений в соответствии с действующими в РФ правилами организации и ведения бухгалтерского учета – умение подготавливать документы для передачи в архив 	<p>Формы: текущее и итоговое тестирование, самоконтроль, практические работы</p> <p>Методы: письменный опрос, тест, анализ проблемных ситуаций по теме, отчет по самостоятельной работе, защита рефератов, презентаций, практических работ, проверка правильности заполнения документов, счетов</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> – знание теоретических вопросов разработки, порядка утверждения и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – правильность составления рабочего плана счетов; – умение пользоваться инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета 	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность, своевременность оформления бухгалтерских проводок по учету денежных средств и переводов в пути; – знание особенностей учета операций на различных денежных счетах; – умение оформлять денежные и кассовые документы заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию 	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – точность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету материального имущества предприятия и дебиторской задолженности, расчетов с покупателями 	
ПК 1.1 – 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – овладение видом профессиональной деятельности (ВПД) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» 	Итоговый контроль – квалификационный экзамен.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица – Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики 	<p>Формы: текущее и итоговое тестирование, самоконтроль, практические работы</p> <p>Методы: письменный опрос, тест, анализ проблемных ситуаций по теме, отчет по самостоятельной работе, защита рефератов по заданным темам, презентаций, практических работ, проверка правильности заполнения документов, счетов, выполнения домашних заданий</p>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета имущества; – оценка эффективности и качества выполнения 	
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации 	
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные 	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – использование программ автоматизации бухгалтерского учета 	
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения 	
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	

<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>– анализ инноваций в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	
---	--	--