



Министерство образования и науки Республики Калмыкии
БПОУ РК «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК
«Калмыцкий государственный
колледж нефти и газа»

И. В. Терещенко/

«31» августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

**ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации**
название дисциплины

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
код название специальности/профессии

г. Элиста

2022

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК «Профильных дисциплин»

Протокол № 1
от «30» 08 2022 г.

Руководитель ПЦК

Манджиева /Манджиева Л.Г../

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Манджиева /Ю.П. Манджиева /
«30» августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01. **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»

Разработчик: Бадм-Халгаева Г. А., преподаватель спецдисциплин, высшая категория.

Ф.И.О.

Должность

Рецензент Яманов П. Э. – Главный бухгалтер филиала «РТРС «РТПЦ Республики Калмыкия

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему компетенции:

Перечень 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, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- 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.

Перечень профессиональных компетенций

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

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

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 корректировку 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.

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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов:

- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 420 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 232 час;

самостоятельной работы обучающегося – 72 часа;

учебной практики – 72 часа.

Практические занятия проходят с использованием конфигурации «Бухгалтерия 8.3» программы «1С: Предприятие 8.3.»

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			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., ПК 1.2.	Раздел 1 Документирование хозяйственных операций	17	12	4	-	5	-	-	-
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.	Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации	331	220	73	-	111	-	-	-
	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-
	Всего:	420	232	77	-	116	-	72	-

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1 Документирование хозяйственных операций		17	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		17	
Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии	Содержание	8	
	1 Организация бухгалтерского учета на предприятии. Документальное оформление хозяйственных операций по объектам учета. Документооборот	4	2
	2 Учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах	4	2
	Практические занятия	4	
	1 Составление, приемка и обработка (таксировка, контировка) бухгалтерских документов на любых видах носителей	2	
2 Составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в бухгалтерских документах	2		

Самостоятельная работа при изучении Раздела ПМ 1 Изучение нормативно-правовой базы бухгалтерского учета: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013); «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности»		5	
Тематика домашних заданий Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Самостоятельное изучение содержания Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Работа в Кампусе			
Раздел ПМ 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации		331	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		331	
Тема 2. Учет денежных средств	Содержание	24	
	1 Ведение кассовых операций. Документы. Кассовая книга, порядок ведения. Синтетический учет	6	2
	2 Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету	6	2

	3	Формы безналичных расчетов. Синтетический учет расчетов	6	2
	4	Учет на специальных счетах в банках. Переводы в пути	2	2
	5	Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютному счету	6	2
	Практические занятия		10	
	1	Заполнение кассовых ордеров, отчетов кассира	2	
	2	Составление журнала-ордера № 1, ведомости № 1	2	
	3	Заполнение банковских документов	2	
	4	Обработка выписок банка и заполнение учетных регистров	2	
	5	Обработка выписок с валютного счета и заполнение журнала ордера № 2/1 и ведомости 2/1. Отражение на счетах валютных операций	2	
Тема 3. Учет текущих операций и расчетов	Содержание		12	
	1	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с работниками по прочим операциям	6	2
	2	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	2
	Практические занятия		6	
	1	Отражение на счетах операций по текущему учету, по списанию задолженности. Заполнение ведомости № 7 и ж/о № 8	2	
	2	Составление первичных документов, учетных регистров по отражению задолженностей подотчетных лиц (Составление Авансовых отчетов и ж/о № 7)	4	
	Контрольная работа		4	
Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами				
Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и основных средств	Содержание		24	
	1	Учет долгосрочных инвестиций. Организация учета основных средств. Поступление основных средств. Синтетический и аналитический учет поступления основных средств	8	2
	2	Учет амортизации основных средств. Способы начисления амортизации	4	2
	3	Учет затрат на восстановление основных средств	4	2

	4	Учет продажи и прочего выбытия основных средств	4	2
	5	Учет аренды основных средств. Переоценка основных средств	4	2
	Практические занятия		10	
	1	Составление первичной документации по поступлению основных средств. Составление Акта приемки-передачи ОС и Инвентарной карточки учета ОС	2	
	2	Учет амортизации основных средств. РТФ № 6	2	
	3	Синтетический учет затрат на восстановление основных средств	2	
	4	Составление акта на списание основных средств при их выбытии. Определение финансового результата от выбытия основных средств	2	
	5	Отражение на счетах арендных операций, операций по переоценке основных средств	2	
	Контрольная работа		3	
	Учет основных средств на предприятиях (организациях)			
Тема 5. Учет нематериальных активов	Содержание		8	
	1	Учет нематериальных активов. Понятие и виды, оценка нематериальных активов	4	2
	2.	Учет начисления амортизации НМА. Учет выбытия НМА	4	
	Практические занятия		2	
	1	Отражение на счетах операций по учету нематериальных активов. Расчет амортизации нематериальных активов	2	
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	Содержание		18	
	1	Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	6	2
	2	Учет материалов на складе и в бухгалтерии Оценка производственных запасов	4	2
	3	Синтетический учет материалов. Варианты учета поступления материалов	4	2
	4	Транспортно-заготовительные расходы. Учет транспортно-заготовительных расходов	4	2
	Практические занятия		8	

	1	Заполнение документов по движению материалов	2	
	2	Определение стоимости расхода материалов	2	
	3	Отражение на счетах операций по приобретению материалов. Составление учетных регистров по поступлению материалов и расчетам с поставщиками	2	
	4	Ведомость № 10. Расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной стоимости материалов. Составление расчета транспортно-заготовительных расходов	2	
	Контрольная работа		4	
Учет материально-производственных запасов на предприятиях (организациях)				
Тема 7. Учет затрат на производство продукции	Содержание		40	
	1	Задачи учета затрат на производство. Классификация затрат на производство. Система счетов для учета затрат на производство. Аналитический учет затрат на производство. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	12	2
	2	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Распределение расхода материалов	4	2
	3	Распределение заработной платы, премий и начислений с оплаты труда. Резервы предстоящих расходов	4	2
	4	Учет расходов будущих периодов	4	2
	5	Учет потерь производства	4	2
	6	Учет затрат и калькулирование себестоимости работ, услуг вспомогательного производства	4	2
	7	Учет и оценка незавершенного производства.	4	2
	8	Сводный учет затрат на производство	4	2
	Практические занятия		16	
	1	Группировка расхода материалов	2	
	2	Группировка расходов по оплате труда, отчислений на социальное страхование, резервов предстоящих расходов	4	
	3	Распределение сторонних услуг	2	
		Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в	2	

		производстве		
		Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение (РТФ № 9)	2	
	4	Группировка расходов по обслуживанию производства и управлению. Распределение расходов будущих периодов	2	
	5	Сводный учет затрат на производство (ж/о №10, № 10/1)	2	
Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи	Содержание		13	
	1	Готовая продукция, ее виды. Оценка готовой продукции, ее номенклатура. Учет готовой продукции на складах. Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»	6	2
	2	Учет продажи продукции. Документы по учету продажи. Учет и распределение расходов на продажу. Определение финансового результата от продажи	7	2
	Практические занятия		6	
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции	2	
	2	Учет продажи готовой продукции. Ведомость № 16	2	
	3	Определение и списание расходов на продажу. Финансовый результат. Составление ж/о № 11	2	
	Контрольная работа		4	
	Учет готовой продукции и ее продажа			
	Тема 9. Учет финансовых вложений	Содержание		6
1		Учет финансовых вложений	2	2
2.		Синтетический учет финансовых вложений в ценные бумаги	2	
3		Учет резерва под обесценение финансовых вложений	2	
Практические занятия		2		
1		Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям. Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже. Расчет финансовых результатов от их продажи	2	
Самостоятельная работа при изучении Раздела ПМ 2			116	
Тема 2. Тема 2. Положения Банка России от 12 октября 2011 г. № 373-П «О порядке ведения				

<p>кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», «Положение о безналичных расчетах в РФ», утверждено приказом ЦБ РФ № 2-П от 03.10.02г., в редакции от 22.01.08., ПБУ № 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (Приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н).</p> <p>Тема 3. Правовые основы по учету текущих операций и расчетов: Налоговый кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в ред. от 14.05.2013, ПБУ 1,5,10. Работа в Кампусе</p> <p>Тема 4. 6/2020 «Основные средства», ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»</p> <p>Тема 5. ПБУ № 14/2007 «Учет нематериальных активов» (Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)</p> <p>Тема 6. ФСБУ № 5 /2019 «Запасы» (Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 г №180 н</p> <p>Тема 7. Правовые основы по учету затрат на производство: ПБУ 10/99, Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред.07.03.2011).</p> <p>Тема 8. Правовые основы по учету готовой продукции на предприятии: Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.8.2000 № 117-ФЗ (ред.07.03.2011), ПБУ 9/99, ПБУ 10/99</p> <p>Тема 9. ПБУ № 15/2008 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н); ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002г № 126Н (с изменениями и дополнениями)</p>			
<p>Тематика домашних заданий</p> <p>Тема 2, 4, 5, 6, 7, 8. Решение задач.</p> <p>Тема 9. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Работа в Кампусе</p>			
<p>Итоговый контроль - Экзамен</p>			
<p>ИТОГО</p>		<p>348</p>	
<p>Учебная практика</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности: обоснование введенных субсчетов; составление приказа. - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации: составление первичных документов, учетных 	<p>72</p>	<p>3</p>

	<p>регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения денежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов: составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения основных средств и нематериальных активов. - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов: составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах материалов, товаров. - Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию продукции. - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции: составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения готовой продукции. - Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности: покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работников по прочим операциям . 		
<i>ВСЕГО</i>		<i>420</i>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»:

- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (положения по бухгалтерскому учету, план счетов по бухгалтерскому учету, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

1. Информационных технологий в профессиональной деятельности: персональные компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом к сети Интернет, проектор, лицензионное программное обеспечение профессионального назначения (1С:Предприятие, КонсультантПлюс), комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которые необходимо проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №2402-ФЗ.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. № 34н с изменениями и дополнениями.

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» - ПБУ 3/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. № 2н.

5. ФСБУ № 5 /2019 «Запасы» (Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 г. №180 н)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» - ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 32н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» - ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 33н.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» - ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.01 г. № 26н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» - ПБУ 14/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 91н.

10. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд. 16-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

Дополнительные источники:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
- Журналы Главбух и Бухгалтерский учет, МФСО.
- Информационно-справочная система «Гарант», «Консультант».
- Ресурсы электронных библиотек.

Интернет-ресурсы:

1. www.klerk.ru
2. www.iasb.org.uk – Совет по международным стандартам финансовой отчетности (IASB).
3. www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).
4. www.fasb.org – Совет по стандартам финансового учета (США).
5. www.usaid.gov – Агентство по международному развитию США (US AID).
6. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).
7. www.xbrl.org – Комитет по разработке языка специфики бизнес-отчетов XBRL.
8. www.fiar.ru – Фонд развития бухгалтерского учета (ФРБУ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Преподавание МДК профессионального модуля имеет практическую направленность. Изучение тем включает практическую деятельность студентов, направленную на обработку первичных бухгалтерских документов, оформление денежных и кассовых документов, составление бухгалтерских записей по учету имущества организации, выполнение тестов по каждому разделу профессионального модуля.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков предусматриваются практические занятия, которые проводятся после изучения соответствующих тем.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин «Математического и общего естественнонаучного цикла», а так же «Общепрофессиональных дисциплин»:

Дисциплины	Цели уровня «Знать»	Цели уровня «Уметь»
Предшествующие по учебному плану дисциплины		
Название дисциплины	Цели	Цели
Основы бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета (Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013); Положения по бухгалтерскому учету); - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - использовать формы и счета бухгалтерского учета
Информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Основные понятия автоматизированной обработки информации: <ul style="list-style-type: none"> ✓ классификация бухгалтерских программ и их особенности; ✓ методика работы с бухгалтерской программой; ✓ критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета. - Направления автоматизации бухгалтерской деятельности: <ul style="list-style-type: none"> ✓ комплексная автоматизация бухгалтерской деятельности в информационной системе «1С: Предприятие» (бухгалтерский учет, анализ, планирование). - Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем: <ul style="list-style-type: none"> ✓ назначение и принципы организации и эксплуатации информационной системы «1С: Предприятие» 	<ul style="list-style-type: none"> - Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.
Документационное обеспечение управления	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; 	<ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов 	<ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Последующие по учебному плану дисциплины		
Название дисциплины	Цели	Цели
Аудит	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита 	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работы по проведению аудиторских проверок; - выполнять работы по составлению аудиторских заключений;
Налоги и налогообложение	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов 	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов
Финансы, денежное обращение и кредит	<ul style="list-style-type: none"> - законы денежного обращения; - основные типы и элементы денежных систем; - функции банков и классификацию банковских операций; виды и классификации ценных бумаг; - особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; - характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг; - характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики; - особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы 	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска
Правовое	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые 	

обеспечение профессиональной деятельности	формы юридических лиц (товарищества, общества); - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности (бухгалтера, главного бухгалтера, кассира).	
---	---	--

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую необходимо проводить концентрированно. Учебная практика проводится на базе учебного заведения.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<p><i>ПК 1.1 Уметь обрабатывать первичные бухгалтерские документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 	<p>Правильность определения первичных документов и правильность заполнения реквизитов в первичных документах при отражении хозяйственной операции.</p> <p>Правильность заполнения реестров (журналы-ордера, ведомости) на основании заполненных первичных документов.</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты теоретических вопросов по разделу «Документирование хозяйственных операций»</p> <p>Компьютерное тестирование по разделу «Документирование хозяйственных операций» профессионального модуля</p> <p>Итоговый контроль: защита отчета по практике, экзамен</p>
<p><i>ПК 1.2. Разрабатывать и</i></p>	<p>Разработка</p>	<p>и Итоговый</p>

<p><i>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	<p>согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>контроль: защита отчета по учебной практике, экзамен</p>
<p><i>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых 	<p><i>Выписка первичных документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Приходный кассовый ордер - Расходный кассовый ордер - Отчет кассира - Кассовая книга - Авансовый отчет - Приходный ордер <p><i>Заполнение реестров:</i></p>	<p>Текущий контроль в форме защиты отчета по учету денежных средств</p> <p>Компьютерное тестирование по разделу «Ведение бухгалтерского учета имущества организации» профессиональног</p>

<p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира. 	<ul style="list-style-type: none"> - Журнал-ордер № 1 - Журнал-ордер № 2 - Журнал-ордер № 3 <p><i>Заполнение сводных ведомостей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Обратная ведомость по синтетическим счетам - Обратная ведомость по аналитическим счетам (суммовая) 	<p>о модуля Итоговый контроль: защита отчета по практике, экзамен</p>
<p><i>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> - понятие, 	<p><i>Выписка первичных документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Акт о приеме материалов - Расчетная ведомость - РТФ 1 - РТФ 9 - РТФ 13 - Ведомость (карточка) учета производства - Акт о приемке-передаче объекта основного средства, кроме зданий, сооружений). - Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств). - Приходный ордер - Акт о приеме материалов - Требование – накладная - Требование - Лимитно-заборная карта - Приказ – накладная - Ведомость выпуска готовой продукции 	<p>Текущий контроль в форме защиты отчета по разделу «Ведение бухгалтерского учета имущества организации» (учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений; учет основных средств; учет нематериальных активов; учет материально-производственных запасов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет денежных средств; учет текущих операций и расчетов)</p> <p>Компьютерное тестирование по разделу «Ведение бухгалтерского учета имущества организации»</p>

<p>классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; <p>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - Ведомость расчета себестоимости - Счет-фактура - Счет <p><i>Заполнение реестров:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал-ордер № 4 - Журнал-ордер № 6 - Журнал-ордер № 7 - Журнал-ордер № 8 - Журнал-ордер № 10 - Журнал-ордер № 10/1 - Журнал-ордер № 11 - Журнал-ордер № 12 - Журнал-ордер № 13 - Журнал-ордер № 15 - Ведомость № 1 - Ведомость № 2 - Ведомость № 7 - Ведомость № 12 - Ведомость № 15 - Ведомость № 16 <p><i>Заполнение сводных ведомостей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Расчет амортизации основных средств - Книга остатков материала - Оборотная ведомость по синтетическим счетам - Оборотная ведомость по аналитическим счетам (суммовая) - Оборотная ведомость по аналитическим счетам (количественная) - Оборотно-сальдовая ведомость - Главная книга 	<p>профессиональног о модуля</p> <p>Итоговый</p> <p>контроль: защита отчета по практике, экзамен</p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> - технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. 		
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес: – демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Проявление устойчивого профессионального интереса</p>	<p><i>Наблюдение Практические работы Результаты самостоятельной работы студентов Отчет по учебной практике</i></p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Организация самостоятельной деятельности с выбором методов и способов выполнения профессиональных задач.</p>	<p><i>Оценка защиты учебной практики</i></p>

<p>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при учете и документальном оформлении имущества организации (предприятия);</p> <p>– оценка эффективности и качества выполнения</p>	<p>Самостоятельное оценивание эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность:</p> <p>– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при учете и документальном оформлении имущества организации (предприятия)</p>	<p>Обоснование принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития:</p> <p>– эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>– использование различных источников, включая электронные</p>	<p>Использование различных источников для эффективного поиска информации при решении профессиональных задач</p>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>– работа в справочно-правовых системах, на профессиональных форумах и блогах</p>	<p>Организация самостоятельной работы с применением справочно-правовых систем, работы на профессиональных форумах и блогах</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями:</p>	<p>Проявление коммуникативных качеств при общении с коллегами и</p>	

<p>– взаимодействие со студентами, преподавателями и руководителем практики</p>	<p>преподавателями</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий: – самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Проявление умения отвечать за работу своих коллег. Проведение самоанализа и при необходимости корректировка результатов своей работы</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития и самообразования</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности: – анализ различных форм бухгалтерского учета</p>	<p>Быстрая реакция на частую смену в профессиональных технологиях</p>	