

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

профиль подготовки: социально-экономический

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
общих гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

Председатель ПЦК:

_____ Н.В. Самойлова

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

_____ О. С. Макарова

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г., Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 1061н от 22 декабря 2014 г., спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет».

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Т.В.Неделяева

(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК), Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н; Стандартом Ворлдскиллс по компетенции «Бухгалтерский учет»:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должности служащих: **23369 Кассир** (Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

Требования к уровню образования, опыту работы: среднее (полное) общее, начальное профессиональное образование без опыта работы.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта активов организации;
- документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учёта активов торговой организации;

уметь:

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (Профстандарт);
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой (Профстандарт);
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (Профстандарт);
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётные 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 учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- оформлять первичные документы торговой организации;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально-производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;
- проводить учёт основных и оборотных активов торговой организации;

знать:

- **законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле (Профстандарт);**
- **практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов (Профстандарт);**
- **Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте (Профстандарт);**
- основные правила ведения бухгалтерского учёта 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: формальный, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учёта затрат (расходов) – учётных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов
- автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- **исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (стандарт Ворлдскиллс);**
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) (стандарт Ворлдскиллс).
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;
- методологию учёта имущества торговой организации.

Рабочим учебным планом предусмотрено выполнение одной курсовой работы, которая реализуется в пределах времени, отведённого на изучение ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации в 4 семестре на 2 курсе в количестве 20 часов.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **230** часов, в том числе:

1. Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **110** часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **104** часов;
 - самостоятельной работы – 6 часов.
2. Учебной и производственной практики – **108** часов.
3. Квалификационный экзамен – **12** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
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 подготовки
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)	ЭОР	Объем часов	Коды ПК, ОК
1	2		3	4
Раздел 1. ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЖИЗНИ			10	ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание		6	
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
	Практическое занятие 1, 2		2	
	1. Проверка, обработка, группировка документов, их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
	2. Составление графика документооборота.			
Тема 1.2. Счета бухгалтерского учёта. План счетов	Содержание		4	
	1. Понятие о счетах. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Сущность двойной записи на счетах. Синтетический и аналитический учёт. Понятие плана счетов, его структура. Порядок составления рабочего плана счетов.			
	Практическое занятие 3		2	
	1. Составление бухгалтерских проводок и открытие счетов.			
Раздел 2. ПМ 01. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ			72	
Тема 2.1. Учёт денежной наличности и документов в кассе	Содержание		4	
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учёт кассовых операций. Журнал-ордер № 1, ведомость № 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Состав и учёт денежных документов. Понятие и учёт переводов в пути.			
	Практическое занятие 4		2	
	1. Бухгалтерская обработка кассовых документов.			
Тема 2.2. Учёт денежных средств на расчётном счёте	Содержание		6	
	1. Расчётный счёт, его назначение. Порядок открытия расчётного счёта. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Банковские платёжные документы. Синтетический учёт операций по расчётным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка. Журнал-ордер № 2, ведомость № 2, порядок их заполнения. Аналитический учёт операций по расчётным счетам с применением бухгалтерской			

		программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
		Практическое занятие 5, 6		4	
	1.	Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту операций на расчетных счетах в банке.			
Тема 2.3. Учёт наличных и безналичных расчётов в валюте		Содержание		4	
	1.	Понятие специальных счетов организации, их виды. Учёт операций на специальных счетах в банке.			
		Практическое занятие 7		2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту валютных кассовых операций			
Тема 2.4. Учёт денежных средств в торговых организациях		Содержание		2	
	1.	Особенности учёта кассовых операций в торговых организациях: понятие главной и операционной касс; инкассация и учёт торговой выручки; учёт операций с наличной иностранной валютой; ревизия денежных средств. Порядок учёта валютных торговых операций.			
Тема 2.5. Учёт основных средств		Содержание		12	
	1.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.			
		Практическое занятие 8, 9, 10, 11, 12		10	
	1.	Отражение в учёте движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
	2.	Расчёт амортизации основных средств и её учёт.			
	3.	Решение ситуационных задач по учёту выбытия основных средств и затрат на их ремонт			
	4.	Решение ситуационных задач по учёту результатов переоценки и инвентаризации основных средств.			
	5.	Решение ситуационных задач по учёту арендных и лизинговых операций основных средств			
Тема 2.6. Учёт нематериальных активов		Содержание		6	
	1.	Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.			
		Практическое занятие 13, 14		4	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту движения нематериальных активов.			
	2.	Расчёт и учёт амортизации нематериальных активов.			
Тема 2.7. Особенности учёта амортизируемого имущества в торговых организациях		Содержание		2	
	1.	Классификация внеоборотных активов в торговле, порядок оценки, учёт их движения. Учёт товарных знаков и знаков обслуживания.			
Тема 2.8. Порядок учёта долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		Содержание		8	
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учёта долгосрочных инвестиций.			
	2.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в			

		учёте операций по финансовым вложениям.			
		Практическое занятие 15, 16		4	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту долгосрочных инвестиций.			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту финансовых вложений.			
Тема 2.9. Учет запасов		Содержание		8	
	1.	Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов			
		Практическое занятие 17, 18, 19		6	
	1.	Заполнение документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту ТЗР и продаже материальных запасов..			
	3.	Решение ситуационных задач по учёту результатов инвентаризации и переоценки МПЗ			
Тема 2.10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		Содержание		10	
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства			
		Практическое занятие 20, 21, 22, 23		8	
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание			
	2.	Решение ситуационных задач по учёту расходов будущих периодов и предстоящих платежей.			
	3.	Распределение и отражение в учёте затрат вспомогательных производств.			
	4.	Решение ситуационных задач по учёту незавершённого производства.			
Тема 2.11. Учёт готовой продукции		Содержание		8	
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.			
		Практическое занятие 24, 25, 26		2	
	1.	Решение ситуационных задач по учёту готовой продукции.			
	2.	Учёт продажи продукции и результатов от продажи.			
	3.	Решение ситуационных задач по учёту реализации товаров.			
	4.	Определение и списание расходов на продажу товаров, продукции, оказание услуг, выполнение работ.			
Тема 2.12. Принципы учёта дебиторской и кредиторской задолженности		Содержание		2	
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Документальное оформление и учёт задолженности дебиторов и кредиторов.			
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ комплексный				2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01.				6	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы					

<p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетном счете»</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств»</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций»</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов»</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции»</p>			
<p style="text-align: center;">Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация бухгалтерского учёта товарооборота в розничной торговле. 2. Организация бухгалтерского учёта основных средств. 3. Организация бухгалтерского учёта нематериальных активов. 4. Организация бухгалтерского учёта материально-производственных запасов на складе. 5. Организация учёта амортизации имущества организации. 6. Организация бухгалтерского учёта затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг. 7. Организация учёта кредиторской задолженности. 8. Организация бухгалтерского учёта затрат на производство продукции по статьям калькуляции. 9. Организация бухгалтерского учёта затрат вспомогательного производства. 10. Организация бухгалтерского учёта дебиторской задолженности. 11. Организация бухгалтерского учёта готовой продукции. 12. Организация бухгалтерского учёта операций по расчётному счёту. 13. Организация бухгалтерского учёта денежных средств в кассе. 14. Организация бухгалтерского учёта расчетов с покупателями и заказчиками. 15. Организация бухгалтерского учёта расчетов с подотчётными лицами. 16. Организация учёта расчетов с поставщиками и подрядчиками. 17. Организация бухгалтерского учёта расчётов с учредителями. 18. Организация учёта выпуска продукции. 19. Организация бухгалтерского учёта реализации продукции. 20. Организация учёта прибыли предприятия. 21. Организация бухгалтерского учёта материально-производственных запасов в бухгалтерии. 22. Организация бухгалтерского учёта операций по валютным счетам в банке. 23. Анализ методов учёта амортизации основных средств. 24. Сравнительный анализ организации бухгалтерского учёта дебиторской и кредиторской задолженности. 25. Организация бухгалтерского учёта расчётов с персоналом по оплате труда. 26. Организация бухгалтерского учёта результатов инвентаризации имущества организации. 27. Организация бухгалтерского учёта отпусков в организации. 28. Организация бухгалтерского учёта расчётов по социальному страхованию и обеспечению. 29. Организация бухгалтерского учёта расчётов с подотчётными лицами организации. 30. Организация бухгалтерского учёта капитала и резервов организации. 		20	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 		36	

<p>5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>14. Отражение в учете запасов.</p> <p>15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>			
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Осуществление учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Заполнение банковских документов (платёжных поручений). Обработка выписки банка. Составление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2. Осуществление учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Определение курсовых разниц.</p> <p>2. Осуществление учёта основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Составление первичных документов (акта приёма-передачи основных средств, инвентарной карточки, акта на списание основных средств). Расчёт первоначальной стоимости основных средств. Начисление амортизации основных средств. Определение финансового результата от выбытия основных средств. Заполнение журнала-ордера № 13.</p> <p>3. Осуществление учёта нематериальных активов. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту нематериальных активов. Осуществление учёта долгосрочных инвестиций. Осуществление учёта финансовых вложений и ценных бумаг. Заполнение учётных регистров (журнала-ордера № 8 и ведомости № 7)</p> <p>4. Ведение учёта материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие –</p>		72	

<p>Бухгалтерия Предприятия 8». Оформление первичных документов и регистров по учёту запасов. Расчёт фактической себестоимости приобретения материальных ценностей, транспортно-заготовительных расходов и суммы списания производственных запасов.</p> <p>5. Ведение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости. Оформление документации по учёту затрат на производство. Определение фактической производственной себестоимости готовой продукции. Заполнение журнала-ордера № 10.</p> <p>6. Ведение учёта готовой продукции и её реализации. Расчёт результатов от реализации продукции, работ, услуг. Оформление документации по учёту готовой продукции и её реализации (накладной, ведомостей учёта, счета-фактуры) и регистров (ж/о № 11).</p>			
		6	
Консультация		6	
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		6	
ВСЕГО:		230	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места по числу обучающихся;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учётных регистров.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- колонки;
- экран;
- интерактивная доска;
- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в Internet;
- бухгалтерская программа «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- принтер;
- сканер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

5. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.
6. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 г. № 106н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 г. № 116н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н.
10. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 г. № 43н.
11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учёту «События после отчётной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.98 г. № 56н.
14. Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.11.2001 г. № 96н.
15. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 32н.
16. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 г. № 33н.
17. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 г. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 г. № 11н.
19. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от

16.10.2000 г. № 92н.

20. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 г. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 г. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 г. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений» ПБУ 19/2002. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация об участии в Совместной деятельности» ПБУ 20/2003. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 г. № 105н.
27. Положение по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н.
28. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчётности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2000 г. № 60н.

Основные источники:

29. Гусева Т. М. Бухгалтерский учёт: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
30. Качкова О.Е. Бухгалтерский учёт в торговле: учебное пособие.- М.: «Академия», 2014.
31. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2015.
32. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учёт.- М.: «Академия», 2015.
33. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учёт и анализ. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

Дополнительные источники:

34. Бабаев Ю. А. Бухгалтерский учёт. Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
35. Молчанов С. С. Бухгалтерский учёт за 14 дней. – М.: Эксмо, 2015.

Интернет-ресурсы:

36. www.buhservis.ru (Бухсервис).

37. www.consultant.ru (Консалтинг).
38. www.garant.ru(Правовая система «Гарант»).
39. www.nalog.ru (Налоги).
40. www.minfin.ru (Минфин РФ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебном кабинете, оснащённом необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Обучающиеся должны иметь доступ к базам данных, библиотечным фондам и Интернет во время самостоятельной работы и при подготовке к аудиторным занятиям.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации** и специальности **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учёта», «Аудит», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Проверка, группировка, таксировка и контировка документа в соответствии с предъявляемыми требованиями. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учётные регистры. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Практические задания. Формализованное наблюдение. Сравнение с эталоном. Экспертная оценка.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	Разработка субсчетов к счетам рабочего плана на основе типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в соответствии с разработанным алгоритмом. Соблюдение порядка согласования с руководством организации рабочего плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.	Практические задания. Формализованное наблюдение. Экспертная оценка.
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Подборка и оформление первичных кассовых документов. Заполнение журнала-ордера 1 и ведомости 1 по счёту № 50 в соответствии с принятой учётной политикой организации. Обработка выписок банка. Заполнение журнала-ордера 2 и	Практические задания. Формализованное наблюдение. Сравнение с эталоном. Экспертная оценка.

	ведомости 2 по счёту № 51, заполнение журнала-ордера 3 по счёту № 55. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчёта кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Составление бухгалтерских проводок по учёту отдельных видов имущества на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Заполнение учётных регистров по учёту отдельных видов имущества в соответствии с принятой учётной политикой организации.	Практические задания. Формализованное наблюдение. Сравнение с эталоном. Экспертная оценка.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Эссе с презентацией на тему «Престижность и значимость моей бухгалтерской профессии». Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертная оценка. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Разработка и согласование рабочего плана счетов на основе типового в соответствии с видом деятельности организации. Формирование пакета документов по учёту отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации.	Практические задания. Формализованное наблюдение. Положительные отзывы руководителей

		практики со стороны предприятия.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<p>Моделирование нестандартной ситуации в группах. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</p> <p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на неё.</p> <p>Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</p> <p>Расчёт возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Практические задания.</p> <p>Формализованное наблюдение.</p> <p>Деловая игра.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</p>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<p>Поиск информации в информационно-правовых и информационно-справочных системах и её анализ.</p> <p>Нахождение, использование разнообразных источников информации.</p>	<p>Практические задания.</p> <p>Формализованное наблюдение.</p>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>Практические задания.</p>
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	<p>Проведение тренингов, тестирования, мозговых штурмов в малых группах.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>Практические задания.</p> <p>Положительные отзывы руководителей практики со стороны</p>

на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;		предприятия.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Разработка конкретных производственных ситуаций. Формирование пакета документов по учёту отдельных видов имущества в соответствии с деятельностью организации.	Проект. Практические задания.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личного развития и повышения квалификации.	Практические задания. Экспертная оценка (портфолио).
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учёт.	Практические задания. Формализованное наблюдение. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;		
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,		

планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.		
--	--	--