

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»

2 курс

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Квалификация специалиста: «Бухгалтер, специалист по налогообложению»

Домодедово 2021 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией «Дисциплин профессионального
цикла по специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Протокол № 3 от «11» мая 2021 г.

Разработана на основе требований
федерального государственного
образовательного стандарта
среднего общего образования и
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет по отраслям

Составитель: Бондарева Л.Ю., преподаватель отделения СПО

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	2
1.1. Общие положения	2
1.2. Цель освоения профессионального модуля	2
1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля	2
1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	5
2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	6
2.1. Структура профессионального модуля	6
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:	19
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. Общие положения

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 69 от 05.02.2018 с учетом примерной основной образовательной программы и профессиональных стандартов.

1.1. Цель освоения профессионального модуля

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

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Обладать следующими компетенциями:

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;

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

	активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной

	<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и

	<p>операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 непроизведенных 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.
--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 196 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 148 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 24 часа.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 12 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Экз ам е н по м о д у лю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа		
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	148	124	116	-	-	-	24		
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1- ПК 2.7; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.1- ПК 4.7	Учебная практика, часов	36					36		-	
	<i>Экзамен по</i>	12			-	-			12	

	<i>модулю</i>								
	Всего:	196	124	116	-		36	24	12

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		196
Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Содержание	
	1.	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	2.	Понятие первичной бухгалтерской документации;
	3.	Определение первичных бухгалтерских документов;
	4.	Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
		1

5.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
6.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
7.	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
8.	Порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
9.	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	
Практические занятия		13
1.	Практическое занятие № 1 Заполнение накладной, доверенности, приходного и расходного кассового ордера, товаротранспортной накладной, счета-фактуры.	
2.	Практическое занятие № 2 Составление графика документооборота приходного и расходного кассовых ордеров.	
3.	Практическое занятие № 3 Проверка первичных бухгалтерских документов: наличие всех реквизитов, таксировка, контировка.	
Внеаудиторная самостоятельная работа		
	1. Составление таблицы «Классификация бухгалтерских документов».	
	2. Составление схемы «Виды реквизитов».	
	3. Составление таблицы «Классификация учетных регистров».	
	4. Составление таблицы «Требования, предъявляемые к оформлению документа». Составление графика документооборота товаротранспортной накладной и счета- фактуры.	
	5. Составление конспекта на тему: «Порядок хранения и передача документов в архив».	

Тема 2.

Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Содержание		1
1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	
2	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	
3	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;	
4.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	
5.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	
6.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	
Практические занятия		
	Практическое занятие № 4 Разработка рабочего плана счетов на основе приказа об учетной политике условного предприятия.	14
	Практическое занятие № 5 Составление таблицы классификации счетов по структуре (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые	
Содержание		1
1	Понятие денежных средств и кассовых операций.	
2	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
3	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
4	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
5	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;	

Тема 3.

Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

	6	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	
	7	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	8	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	9	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
	Практические занятия		14
		Практическое занятие № 6 Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов	
		Практическое занятие № 7 Заполнение учетных регистров	
		Практическое занятие № 8 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета	
		Практическое занятие № 9 Банковские платежные документы.	
		Практическое занятие № 10 Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		0,5
	1.	Понятие и классификация основных средств.	
	2	Оценка и переоценка основных средств	
	3	Учет поступления основных средств	
	4	Учет выбытия и аренды основных средств	
	5	Учет амортизации основных средств	

	6	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	
	7	Понятие и классификация нематериальных активов;	
	8	Учет поступления и выбытия нематериальных активов;	
	9	Амортизация нематериальных активов;	
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 6 Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	14
	2.	Практическое занятие № 7 Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	3.	Практическое занятие № 8 Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	4.	Практическое занятие № 9 Учет операций с нематериальными активами.	
	5.	Практическое занятие № 10 Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
	6.	Практическое занятие № 11 Расчет амортизации нематериальных активов.	
Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		0,5
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2.	Учет долгосрочных инвестиций;	
	3.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	

	4	Учет финансовых вложений и ценных бумаг	
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 12 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	10
	2.	Практическое занятие № 13 Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	Содержание		1
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	
	3	учет материально-производственных запасов	
	4.	Учет материалов и производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	5.	Синтетический учет материально-производственных запасов,	
	6	Учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Практические занятия		
	1.	Практическое занятие № 13 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	13
	2.	Практическое занятие № 14 Отражение в учете движения материалов.	
	3.	Практическое занятие № 15 Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	4.	Практическое занятие № 16	

		Составление инвентаризационной ведомости.	
	5.	Практическое занятие № 17 Составление описи материальных ценностей.	
	6.	Практическое занятие № 18 Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		1
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	
	3	Система учета производственных затрат и их классификация	
	4	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;	
	5	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	6.	Понятие и виды вспомогательных производств.	
	7.	Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	8	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	
	9	Учет потерь и непроизводственных расходов	
	10.	Учет и оценка незавершенного производства	
	11.	Калькуляция себестоимости продукции	
Практические занятия		14	

	1.	Практическое занятие № 19 Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2.	Практическое занятие № 20 Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	Практическое занятие № 21 Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4.	Практическое занятие № 22 Группировка затрат.	
	5.	Практическое занятие № 23 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	Практическое занятие № 24 Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	7.	Практическое занятие № 25 Распределение услуг вспомогательных производств.	
Тема 8. Учет готовой продукции	Содержание		1
	1.	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции	
	3.	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	
	4.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	
	5.	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	
	Практические занятия		12

	1.	Практическое занятие № 26 Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	2.	Практическое занятие № 27 Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	3.	Практическое занятие № 28 Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4.	Практическое занятие № 29 Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		1
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	7.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	
	8.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	
	Практические занятия		12
1.	Практическое занятие № 30 Составление и обработка авансовых отчетов.		

	<p>2. Практическое занятие № 31 Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</p>		
<p><i>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении Профессионального модуля ПМ.01.</i></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение задач по темам: 2. Составление схемы «Виды реквизитов» 3. Составление таблицы «Классификация учетных регистров». 4. Составление таблицы «Требования, предъявляемые к оформлению документа». 5. Составление графика документооборота, товарно-транспортной накладной и счета-фактуры. 6. Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации 7. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов» 8. Составление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию. 9. Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». 10. Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия (различные виды деятельности : строительство, торговля, производство). 11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ 23), учебной и специальной литературы 12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ 6/01, ПБУ 17/07), учебной и специальной литературы 13. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 14. Самостоятельное изучение нормативной документации(ПБУ 9/99, ПБУ 10/99) , учебной и специальной литературы 15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5/01) 16. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль» 17. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по изучаемым темам <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>			24
<p><u>Учебная практика</u> <i>Виды работ</i></p>		36	

<p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	
Экзамен по модулю	13
Всего	196

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Источники и литература

Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основная литература

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html>

2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>

3. Горлов, В. В. Управление службой бухгалтерского учета в организации : монография / В. В. Горлов, И. Л. Сурат. — Москва : Дашков и К, 2018. — 171 с. — ISBN 978-5-394-03176-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85475.html>

4. Трофимова, А. Н. Основы бухгалтерского учета и аудита : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 112 с. — ISBN 978-985-06-2934-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90801.html>

Дополнительная литература

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

2. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета: краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Ярушкина Е.А.. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>

Периодические издания

1. Журнал «Главбух»

2. Журнал «Актуальные проблемы экономики и права» Журнал «Вопросы экономики»

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> Электронно-библиотечная система

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
2. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать</p>	<p>Умение:</p>	<p>Текущий контроль в</p>

<p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить</p>

		альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными

<p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое