

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Саянский техникум СТЭМИ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА: БУХГАЛТЕР**

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ**

2021 г.

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2021 г.



Рабочая программа профессионального модуля **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»** является частью программы подготовки специалистов среднего звена, Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики: Упова Ю.В., преподаватель ЧОУ ПО «СТЭМИ»

Рабочая программа рекомендована методическим советом ЧОУ ПО «СТЭМИ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>18</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>21</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества и соответствующих профессиональных компетенций ПК:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом 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 контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

– проводить учет основных средств;

– проводить учет нематериальных активов;

– проводить учет долгосрочных инвестиций;

– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

– проводить учет материально-производственных запасов;

– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

– проводить учет готовой продукции и ее реализации;

– проводить учет текущих операций и расчетов;

– проводить учет труда и заработной платы;

– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

– проводить учет собственного капитала;

– проводить учет кредитов и займов;

**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

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

#### **По очной форме обучения:**

всего – **322** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **250** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **166** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **84** часа;

производственная практика (по профилю специальности) – **72** часа.

#### **По заочной форме обучения:**

всего – **322** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **250** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **28** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **222** часа;

производственная практика (по профилю специальности) – **72** часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

По очной форме обучения:

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), ** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. – 1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.	30	15	7		15			18
ПК 1.3. – 1.4.	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.	220	151	50	20	69	-		54
	Производственная практика (по профилю специальности) часов	72							
Всего:		322	166	57	20	84	-		72



По заочной форме обучения:

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3. – 1.4.	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.	250	28			222	-		
	Производственная практика (по профилю специальности) часов	72							
Всего:		250	28			222	-		72

### 3.2. 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)		Объем часов	Уровень освоения
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 01.</b> Документирование хозяйственных операций			<b>30</b>	
<b>МДК.01.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
<b>Тема 1.1. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы	2	2
	2	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение с применением бухгалтерской программы	2	
	2	Проверка, обработка и группировка документов.	2	
	<b>Содержание</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b>	1	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	2	2
	2	Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2	1
	<b>Практические занятия</b>		3	
	4	Разработка рабочего плана счетов		

<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 1.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.  Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, план счетов)  <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34н</li> <li>2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса</li> <li>3. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>4. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>5. Разработка рабочего плана счетов</li> <li>6. Решение задач по темам</li> <li>7. Заполнение регистров бухгалтерского учета</li> <li>8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>9. Составление графика документооборота</li> </ol>	15	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ</b>  заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы  приём произвольных первичных бухгалтерских документов,  приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах 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 с применением бухгалтерской программы  разработка графика документооборота;  разбираться в номенклатуре дел;  заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы;  подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;  подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p>	18	

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;			
<b>Раздел 2.</b> Ведение бухгалтерского учета имущества организации.		<b>220</b>	
<b>МДК.01.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
<b>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>
	1	Понятие денежных средств и кассовых операций.	2
	2	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2
	3	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2
	4	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы	2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Бухгалтерская обработка кассовых документов	1
	2.	Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы	1
<b>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>
	1	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	2
	2	Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	2
	3	Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы.	2
	4	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1	Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение	

		учетных регистров.		
	2	Учет операций на специальных счетах		
<b>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте	2	2
	2	Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте.		
	2	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
<b>Тема 2.4. Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>		<b>26</b>	
	1	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы.	6	2
	2	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	4	2,3
	3	Амортизация основных средств и ее учет.	4	2,3
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1	Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы	6	
	2	Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы	6	
<b>Тема 2.5. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Понятие, виды и оценка нематериальных активов.	2	2
	2	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы	2	2,3
	3	Амортизация нематериальных активов	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов		
<b>Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций	4	2,3
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Учет долгосрочных инвестиций		

<b>Тема 2.7. Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	<b>1</b>	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	4	2
	<b>2</b>	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям	4	2,3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	<b>1</b>	Учет финансовых вложений		
<b>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	<b>1</b>	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2	2
	<b>2</b>	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы	2	2,3
	<b>3</b>	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы	2	2,3
	<b>4</b>	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>		8	
	<b>1</b>	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы		
	<b>2</b>	Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы		
<b>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	<b>1</b>	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	2
	<b>2</b>	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы	2	2,3
	<b>3</b>	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы». Распределение услуг вспомогательных производств.	2	2,3
	<b>4</b>	Учет непроизводственных расходов и потерь	2	2,3
	<b>5</b>	Оценка и учет незавершенного производства.	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>		8	
	<b>1</b>	Расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы		
	<b>2</b>	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы		

	3	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерской программы		
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	<b>Содержание</b>		<b>11</b>	
	1	. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	2	2,3
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы	1	2
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы	1	2,3
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	1	2,3
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы		
	2	Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы		
	3	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	1	2
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы	1	2,3
	3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы	1	2,3
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы	1	2,3
	5	Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы	1	2,3
	6	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	1	2,3
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы		

	<b>2</b>	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ) Самостоятельное заполнение первичных документов Решение задач по учету имущества <b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и заполнение первичных документов по темам</li> <li>2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>3. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>4. Решение задач по учету имущества организации</li> <li>5. Заполнение регистров бухгалтерского учета</li> </ol>			69	
<b>Курсовая работа</b>			<b>20</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b> осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; осуществлять учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; 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 её реализации; осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы			54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:



- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета :

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.

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**

#### **Основная литература**

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2015. - 112 с.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 21 2000 № 31н,)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ \2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11 н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» 22 ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02, Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №115н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.12.2003 № 105н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. № 106н.
23. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
24. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
25. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
26. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
27. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
28. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических ЛИЦ. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060
29. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Дону, 2015. – 510 с.
30. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник /М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 200 с.
31. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Гахова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — 978-5-4486-0782-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
32. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>
33. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковская. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
34. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Электрон. текстовые данные. — Минск :

- Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 228 с. — 978-985-503-426-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67617.html>
35. Трофимова, А. Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 304 с. — 978-985-06-2467-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470.html>

Дополнительная литература:

36. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
37. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
38. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
39. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2001г.
40. Интернет – ресурсы: Консультант плюс, Гарант

При проведении домашнего обучения с использованием технологии дистанционного и электронного обучения используются ресурсы:

<http://technicum.info/>

сайт moodle.stemi24.ru

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных 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.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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;	Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК.  Зачет по производственной практике (по профилю специальности)  Экзамен по междисциплинарному курсу  Экзамен по профессиональному модулю.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические основы 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	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; первичной бухгалтерской документации.	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	классификацию счетов план счетов бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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; 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;	

Результаты (освоенные компетенции)	профессиональные	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		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; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	работа с компьютером, использование специальных программ	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	



<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий профессиональной деятельности	изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	