МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нижний Новгород
2021г.

Рассмотрена методической
комиссией Экономика и управление
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.
Председатель:
_____ М.Г. Степанова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ О.Ю. Овчинникова
«31» августа _____ 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчики: Смирнова В.Н., преподаватель ГБПОУ НГК
Морозова И.Г., преподаватель ГБПОУ НГК

Эксперт от работодателя:

Главный бухгалтер ООО «НБС-Волга»_____О.В.Плотникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 21**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 23**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

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

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 01.	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;

1.2 Цель и задачи профессионального модуля

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	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.

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[1]:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- 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;

1

	- 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 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	- 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 операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

	- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 326 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 212 часов

В том числе, самостоятельная работа – 6 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика-72 часа

Экзамен по модулю – 6 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.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа[2]	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе					
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)[3]	Производственная	Учебная		
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	212	206	100	-	-	-		

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.*

[3] *Данная колонка указывается только для специальностей СПО.*

	учета активов организации							6	
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4;	Учебная практика, часов	36					36		-
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4;	Производственная практика, часов	72				*72*			
	Экзамен по модулю	*6*			-	-			*6*
	Всего:	***326***	***206***	***100***		***72***	***36***	***6***	***6***

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01Документирование 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			**212**
	Содержание		**16**
Тема 1. План счетов бухгалтерского учета	1	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	16
	2	Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	
	3	Назначение инструкции к плану счетов. Порядок учета хозяйственных операции в соответствии с инструкцией.	
	4	Типовая схема корреспонденции счетов, ее назначение и применение.	
	5	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов	
	6	Группировка счетов по экономическому содержанию (счета для учета хозяйственных средств, источников хозяйственных средств и хозяйственных процессов	
	7	Классификация счетов по назначению и структуре (основные, регулирующие, распределительные, калькуляционные, сопоставляющие)	
	8	Группировка счетов по отношению к балансу. Счета активные, пассивные, активно-пассивные	
		Практические занятия	**6**

	1	Разработка рабочего плана счетов Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. Определение перечня счетов в соответствии с отраслевой принадлежностью организации.	6
	2	Заполнение таблицы классификации счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре	
	3	Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; заполнение журнала хозяйственных операций	
Тема 2. Организация работы с документами	**Содержание**		**8**
	1	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов.	8
	2	Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов	
	3	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	
		Практические занятия	**4**
	1	Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение.	4
	2	Проверка, обработка и группировка документов	
Тема 3. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание**		**8**
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	

	5	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения.	
	6	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	
	Практические занятия		**8**
	1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	8
	2.	Проверка кассовых и банковских документов.	
	3.	Заполнение учетных регистров.	
	4.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
	5.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
Тема 4. Учет основных средств	**Содержание**		**12**
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	12
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	
	3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	
	Практические занятия		**20**
	1.	Классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	

	2.	Учет поступления основных средств. Документальное оформление поступления основных средств. Порядок формирования первоначальной стоимости.	20
	3.	Учет ликвидации основных средств. Документальное оформление ликвидации основных средств.	
	4.	Учет продажи основных средств. Документальное оформление продажи основных средств	
	5.	Начисление амортизации основных средств..Расчет амортизации основных средств	
	6.	Учет затрат по ремонту основных средств	
	7.	Учет затрат на реконструкцию и/или модернизацию основных средств.	
	8.	Учет аренды основных средств у арендатора.	
	9.	Учет аренды основных средств у арендодателя.	
	10.	Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств	
Тема 5. Учет нематериальных активов	**Содержание**		**4**
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов .	4
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды и нематериальных активов.	
	3.	Амортизация нематериальных активов .	
	Практические занятия		**4**
	1.	Учет операций с нематериальными активами. Учет поступления нематериальных активов.	4
	2.	Учет выбытия нематериальных активов. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов	
	3.	Учет амортизации нематериальных активов	

Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	**Содержание**		**6**
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	6
	2	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	Практические занятия		**10**
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	10
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	**Содержание**		**18**
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	18
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Практические занятия		**12**
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	12
	2.	Отражение в учете движения материалов. Решение задач на формирование фактической себестоимости материалов.	
	3.	Решение задач на заготовлению материалов с использованием счетов 10.15.16	
	4.	Решение задач на учет ТЗР .	
	5.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	

Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**		**16**
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	16
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	Практические занятия		**16**
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	16
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4.	Группировка затрат.	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	7.	Распределение услуг вспомогательных производств.	
Тема 8. Учет готовой продукции	**Содержание**		**10**
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	10
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	

	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		**10**
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	10
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	**Содержание**		**8**
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	8
	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.	
	Практические занятия		**10**
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	10
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	

1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23) 3. Решение задач по темам 4. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 5. Заполнение регистров бухгалтерского учёта 6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов» 7. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 8. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	**6**
Учебная практика Виды работ 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. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. 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. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Заполнение кассовой книги и отчета кассира. Учет основных средств. Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции и ее реализации. Учет текущих операций и расчетов.	**36**

Производственная практика Виды работ Ознакомление со структурой организации, должностными обязанностями учетных работников Изучение учетной политики для цели бухгалтерского учета Теоретические основы ведения бухгалтерского учета активов организации Организация бухгалтерского учета активов организации Технология ведения бухгалтерского учета внеоборотных активов Кассовая дисциплина Учет кассовых операций и денежных документов Технология ведения бухгалтерского учета МПЗ Технология ведения бухгалтерского учета готовой продукции Технология ведения бухгалтерского учета затрат на производство продукции (работ, услуг) Технология ведения бухгалтерского учета реализации Технология ведения бухгалтерского учета расчетов с покупателями и заказчиками Технология ведения бухгалтерского учета расчетов с поставщиками и подрядчиками Технология ведения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по прочим операциям	**72**
Экзамен по модулю	**6**
Всего	**326**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебных кабинетах бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и учебной бухгалтерии:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
  - компьютер
  - мультимедиапроектор;
  - экран.

Реализация профессионального модуля включает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно и производственную практику, которая проводится на предприятиях голода и области..

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень нормативных документов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы

1. Федеральный закон № 402 ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. 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)
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 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 «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от24.10.2008 №116н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость, которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006.Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
7. ФСБУ 5/2019 «Запасы». Утверждено приказом Министерства финансов России от 15.11.2019г. №180н.
8. ФСБУ 6/2020 «Основные средства». Утверждено приказом Министерства финансов России от 17.09.2020г. №204н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
10. 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.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
12. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

13. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории РФ. ЦБ РФ от 24.04.2008г. № 318-П

Литература:

1. *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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90002
2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — URL : https://urait.ru/bcode/469416
3. *Алисенов, А. С.* Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — URL : https://urait.ru/bcode/470066
4. *Дорман, В. Н.* Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — URL : https://urait.ru/bcode/472161
5. *Агеева, О. А.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — URL : https://urait.ru/bcode/471338
6. *Захаров, И. В.* Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — URL : https://urait.ru/bcode/469695
7. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева. — Москва : Прометей, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-907003-18-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94522

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - 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 подпись; -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.	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. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

организации.	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.	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	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.	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. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов;	Текущий контроль в форме:

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-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.	-устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка

		способности находить 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 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном

		языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса