

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Скворцова Светлана Александровна, преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обработать 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 опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении 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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 |
| <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 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;
- 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;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 188

МДК 01.01 – 116 часов

Практика производственная ПП 01.01 - 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме экзамена

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час | | | | Самостоятельная работа |
|---|--|--------------------------------|---|-------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | Обучение по МДК | | | Производственная практика | |
| | | | всего | Теоретич. занятия | Практические занятия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | | | | | | |
| ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 | МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | 116 | 116 | 42 | 74 | - | - |
| ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 | ПП.01.01 Производственная практика. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | 72 | - | - | - | 72 | - |
| | Всего | 188 | | | | | |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

| Наименование разделов ПМ, МДК и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Кол-во часов | Коды формируемых компетенций |
|--|---|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | | |
| РАЗДЕЛ 1. Документирование хозяйственных операций организации | | 16/8 | |
| Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота | Содержание | | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | 1. Первичные документы. Документирование хозяйственных операций Понятие таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Порядок таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. | 2 | |
| | 2. Понятие документооборота. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. Организация документооборота. Номенклатура дел, порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов. | 2 | |
| | Практическое занятие №1 Тренинг по самостоятельному созданию первичных бухгалтерских документов | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| Практическое занятие №2 Тренинг по обработке первичных бухгалтерских документов, правила их хранения | 2 | | |
| Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | Содержание | | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | 1. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н; инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. | 2 | |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| | Практическое занятие №3 Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией | 2 | |
| | Практическое занятие №4 Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов БУ; | 2 | |
| | Контрольная работа № 1. Тестирование по разделам | 2 | |
| РАЗДЕЛ 2. Учет денежных средств | | 28/14 | |
| Тема 2.1. Учет денежных средств | Содержание | | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | 1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Основные задачи учёта денежных средств, раздел V плана счетов «Денежные средства». Контроль за ведением кассовых операций. | 2 | |
| | 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. | 2 | |
| | 3. Порядок открытия расчетных и других счетов в банке. Синтетический счет 51 «Расчетные счета». | 2 | |
| | 4. Учет операций на валютных счетах. | 2 | |
| | Практическое занятие №5 Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. | 2 | |
| | Практическое занятие №6 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. | 2 | |
| | Практическое занятие №7 Тренинг по составлению бухгалтерских проводок с использованием счета 51 «Расчетные счета». | 2 | |
| | Практическое занятие №8 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. | 2 | |
| | Практическое занятие №9 Составление операций на валютных счетах. | 2 | |
| Тема 2.2. | Содержание | | ПК 1.1 –ПК 1.4 |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги | 1. Документальное оформление кассовых операций: прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание; лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы; правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов; оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей; | 2 | ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | 2. Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу; автоматизированный способ ведения кассовой книги; возможность выполнения обязанностей кассира в случае отсутствия данной должности в штатном расписании организации. Документальное оформление операций по расчетному счету. | 2 | |
| | Практическое занятие №10 Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой книги Практическое занятие № 11 Оформление первичных документов по расчетному счету 51 | 2 2 | |
| | Контрольная работа № 2. Тестирование по разделу 2 | 2 | |
| РАЗДЕЛ 3. Учет имущества организации | | 72/52 | |
| Тема 3.1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | Содержание | | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | 1. Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств; характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды хозяйственным способом и подрядным способом; перечень субсчетов, которые могут быть открыты к счету 08; ведение аналитического учета по счетам 07 и 08. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг; бухгалтерский учет финансовых вложений на счет 58 «Финансовые вложения»; субсчета счета 58 и ведение учета по ним | 2 | |
| | Практическое занятие № 12 Порядок учета долгосрочных инвестиций | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | Практическое занятие № 13 Порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг | 2 | ОК 09 |
| Тема 3.2. Учет основных фондов и нематериальных активов. | Содержание | | |
| | 1. Оценка и классификация основных средств. Основные задачи бухгалтерского учета основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств. Амортизация и переоценка основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет нематериальных активов. Формирование первоначальной стоимости поступившего объекта. Отражение переоценки объектов. | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | Практическое занятие № 14 Учет поступления основных средств; | 2 | |
| | Практическое занятие № 15 Определение финансового результата при выбытии основных средств; | 2 | |
| | Практическое занятие № 16 Способы расчета амортизации по основным средствам; | 2 | |
| Практическое занятие № 17 Отражение в учете нематериальных активов | 2 | | |
| Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов | Содержание | | |
| | 1. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | 2. Учет транспортно-заготовительных расходов. Способы оценки материально-производственных запасов. Методы учета заготовления материалов. | 2 | |
| | Практическое занятие № 18 Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Тренинг по учету движения материалов | 2 | |
| | Практическое занятие № 19 Учет материально-производственных запасов с учетом счета 15 | 2 | |
| | Практическое занятие № 20 Учет транспортно-заготовительных расходов | 2 | |
| | Практическое занятие № 21 Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов | 2 | |
| Практическое занятие № 22 Оценка материалов по методу ФИФО | 2 | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| Тема 3.4.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) | Содержание 1. Классификация и учет производственных затрат. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление. Учет затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. 2. Учет и оценка незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Распределение косвенных расходов. Отражение прямых и косвенных затрат Практическое занятие № 23 Составление калькуляции на единицу продукции. Практическое занятие № 24 Решение задач по учету непроизводственных расходов и потерь. Практическое занятие № 25 Распределение косвенных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Практическое занятие № 26 Методы учета затрат на производство (попередельный, позаказный). Практическое занятие № 27 Учет затрат вспомогательных производств. | 2 2 2 2 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| Тема 3.4.2. Управленческий учет | Содержание 1. Теоретические основы управленческого учета. Сравнительная характеристика управленческого и финансового учета. Затраты и их классификация. Точка безубыточности. маржинальная прибыль. Принятие решений при выборе метода списания материалов в производство. Порядок распределения и включения в себестоимость расходов будущих периодов. Порядок распределения затрат вспомогательного производства. Порядок отражения в учете расходов на представительские расходы. Центры ответственности понятие и классификация. Бюджетирование и его значение в управленческом учете. Задачи, решаемые на базе данных управленческого учета. Основные концепции снижения затрат | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>Практическое занятие № 28 Классификация затрат в управленческом учете. Понятие и расчет маржинальной прибыли. Понятие и расчет точки безубыточности.</p> <p>Практическое занятие № 29 Виды и методы калькуляции себестоимости продукции. Методы списания материалов и их влияние на себестоимость продукции.</p> <p>Практическое занятие № 30 Расчет себестоимости выпущенной продукции при наличии незавершенного производства.</p> <p>Практическое занятие № 31 Структура общего бюджета. Методология составления бюджета. Планирование в управленческом учете. Управленческая отчетность.</p> | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации | Содержание | | |
| | 1. Оценка и синтетический учет готовой продукции. Учет выпуска продукции. Учет продажи готовой продукции. Характеристика счета 90 «Продажи». Учет расходов на продажу. Аналитический учет по счету 44 по видам статей расходов. | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | Практическое занятие № 32 Оформление приемо-сдаточных документов | 2 | |
| | Практическое занятие № 33 Оценка и синтетический учет готовой продукции. | 2 | |
| | Практическое занятие № 34 Тренинг по учету выпуска готовой продукции. Учет продажи готовой продукции. | 2 | |
| Практическое занятие № 35 Учет расходов на продажу. Учет расходов по реализации продукции | 2 | | |
| Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов | Содержание | | |
| | 1. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с покупателями. Учет расчетов с поставщиками (60). Учет расчетов с подотчетными лицами (71). Расчеты с работниками по прочим операциям (73). Учет расчетов по прочим операциям | 2 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| | Практическое занятие № 36 Определение дебиторской и кредиторской задолженности Расчеты по полученным авансам | 2 | |
| Практическое занятие № 37 Отражение задолженности поставщиками | 2 | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | Учет расчетов по командировочным расходам | | |
| | Контрольная работа № 3. Тестирование по разделу 3 | 2 | |
| ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности) | | 72 | ПК 1.1 –ПК 1.4 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 |
| Виды работ: | | | |
| 1. Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. | | | |
| 2. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета. | | | |
| 3. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. | | | |
| 4. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации | | | |
| 5. Проведение расчета лимита кассы | | | |
| 6. Оформление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций. Проведение оценки поступивших в организацию основных средств. | | | |
| 7. Оформление документации по поступлению и выбытию основных средств. | | | |
| 8. Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выбытия основных средств. | | | |
| 9. Начисление амортизации основных средств. | | | |
| 10. Оформление операций по учету арендованных и сданных в аренду основных средств. Участие в учете затрат на восстановление основных средств. | | | |
| 11. Проведение учета поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов. | | | |
| 12. Оформление бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений и ценных бумаг с использованием счета 58 «Финансовые вложения». | | | |
| 13. Проведение оценки материально-производственных запасов. | | | |
| 14. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Проведение синтетического учета движения материалов. | | | |
| 15. Проведение учета транспортно-заготовительных расходов Ознакомление с принятым в организации методом учета затрат. Оценка незавершенного производства. | | | |
| 16. Формирование себестоимости продукции. | | | |
| 17. Проведение учета затрат вспомогательных производств. | | | |
| 18. Оформление бухгалтерскими проводками выпуска готовой продукции. Оформление бухгалтерскими проводками продажи готовой продукции. Оформление бухгалтерскими проводками учета расходов на продажу. Проведение учета дебиторской и кредиторской задолженности. | | | |

| | | |
|--|-----|--|
| 19. Проведение учета с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | | |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 188 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличия лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся.
- комплект законодательных и нормативных документов;
- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;
- схемы типовых бухгалтерских проводок;
- комплект форм бухгалтерской отчетности;
- комплект образцов заполненных форм бухгалтерской отчетности;
- комплект форм отчетности в органы статистики;
- комплект образцов заполненных форм отчетности в органы статистики;
- комплект форм отчетности в ПФР, ФСС;
- комплект образцов заполненных форм отчетности в ПФР, ФСС;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплекту учебно-наглядных пособий(презентаций, видеофильмов).

Технические средства обучения:

- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- флипчарт.

Реализация программы модуля предполагает обязательную итоговую производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения. Программа 1С, «КонсультантПлюс»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники

Законодательные и нормативные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа

2018 года) (редакция, действующая с 3 сентября 2018года).

№146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 07.03.2018) (НК РФч.2)

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Последняя действующая редакция от 31.12.2017г. с изменениями и дополнениями. Документы РФ <https://dokumenty24.ru/zakony-rf/fz-o-bukhgalterskom-uchete.html>

4. Постановление Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.11 № 1137. В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 01.02.2018 г. N98)

6 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"

7. Приказ МФ РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» от 31.10.2000г. № 94н (ред. от08.11.2010).

8. Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскомуучету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» от 06.10.2008г. № 106н (ред. от 28.04.2017).

9. Приказ МФ РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственныхзапасов»,утв.ПриказомМинфинаРФот09.06.2001 № 44н.(ред. от 16.05.2016)

11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ9/99"

12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ10/99"

13. Приказ МФРФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02) от 19.11.2002 № 114н (ред.06.04.2015)

14. ПриказМФРФ«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), от 10.12.2002 № 126н (ред. от 06.04.2015)

15. ПриказМФРФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008) от 06.10.2008 № 106н (ред. от ред. от 28.04.2017)

16. Приказ МФРФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) от 28.06.2010 № 106н (ред. от 06.04.2015)

17. ПриказМФРФ«Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) от 02.02.2011 № 11н (В редакции приказов Министерства финансов Российской Федерации от 18.09.2006 г. N 116н; от 08.11.2010 г. N144н)

18. Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от04.12.2012)

19. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)"

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ.учреждений СПО / Н.В. Брыкова. – 47-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 240 с.
2. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 21-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2018. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование).
3. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Ростов н/Д Феникс 2018. – 398 [1] с.
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / коллектив авторов; под ред. У.Ю. Блиновой. –М : КНОРУС, 2021. – 306 с.
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник /Е. И Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин– Москва: КНОРУС,2019 – 160 с.
6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет : практикум : учеб.пособие для студ.учреждений СПО / Е.М. Лебедева. -8-е изд., испр. –М.: ИЦ «Академия», 2019. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО [Электронный ресурс]- М.: Издательство Юрайт, 2020. - 423 с.
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]- М.: Издательство Юрайт, 2020. - 325 с.
3. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. [Электронный ресурс] - М.: Издательство Юрайт, 2020. - 341 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
6. Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения | |
|---|---|---|
| ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы. | <p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> -результатов работы на практических занятиях №1-2: тренинг по созданию и обработке первичных бухгалтерских документов -результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; -теоретический опрос; в форме устного и письменного опроса <p>тестирование.</p> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н;</p> <p>Проведение обоснования</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях № 3-4: составление рабочего плана счетов и |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации о</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тренинга по знанию плана счетов. <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> | <p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Точное оформление денежных и кассовых документов;</p> <p>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях № 5-11.:заполнение первичных документов по кассе и расчетному счету, тренинги по составлению бухгалтерских проводок с использованием счетов 50,51,52 55,57 <p>Результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов тестирования по теме: «Учет денежных средств» <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | учебной и производственной - практик |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Квалифицированное проведение учета основных средств;</p> <p>Квалифицированное проведение учета нематериальных активов;</p> <p>Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов;</p> <p>Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации;</p> <p>Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов.</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях № 12-29^ 40-49; проведение тренинга по учету движения и выбытия основных средств, нематериальных активов, материалов. составление калькуляции на единицу продукции и распределение косвенных расходов, тренинг по учету и реализации готовой продукции, составление авансового отчета - результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; - результатов тестирования по разделам «учета имущества организации» выполнение и защита рефератов по теме: «Управленческий учет» Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |

| | | |
|---|--|---|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Демонстрация способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни | Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.</p> |
| <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.</p> |
| <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка использования учащимся коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики</p> |
| <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.</p> |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений учащихся в учебной и общественной деятельности</p> |