

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«ШИПИЦЫНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ АО «ШАТ»)

СОГЛАСОВАНО
Индигитович
Иуденкова В.Д.
«28» *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО «ШАТ»
М.А. Патраков
«28» *августа* 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 69 от 05.02.2018, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого 29.05.2020.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «ШАТ»

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рассмотрено и одобрено на заседании методического совета.

Протокол № 1 от «18» августа 2020 г.

Председатель МС, зам. директора по УПР, _____



подпись

Брызгалов А.Н.

расшифровка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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.

1.1.1. Перечень общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

ПК 1.1 Обращивать 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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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

	<p>документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных</p>
--	--

	<p>производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>и управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности учета и распределения затрат вспомогательных <p>производств;</p> <ul style="list-style-type: none"> учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и <p>оказанию услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы <p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с <p>подотчетными лицами.</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный

	<p>архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 270ч.

Из них *максимальная учебная нагрузка* 270ч.

на освоение МДК 150ч

(в том числе) самостоятельная работа 18ч.

практики, в том числе учебная 36ч.

производственная 72ч.

Промежуточная аттестация 12ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>	
			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, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	МДК .01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	150	126	50		18				
	УП.01.01 Учебная практика «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	36						36		
	ПП.01.01 Производственная практика	72								72
	Всего:	258	126	50		18		36		72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

МДК 01.01. «Практические основы 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	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		144	
Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни		19	
Тема 1.1 Организация работы с документами	Содержание	12	
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	6	2
	2. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	4	2
	Практическое занятие № 1 «Заполнение регистров бухгалтерского учета. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах».	2	3
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	Содержание	7	
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.	3	2
	Самостоятельная работа «Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации».	4	
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.		125	
Тема 2.1 Учет денежных	Содержание	8	

средств в кассе	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2	2
	Практическое занятие № 2 «Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров».	2	3
	Самостоятельная работа «Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов».	4	
Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	12	
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	4	2
	2. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2	2
	Практические занятия № 3 Практическое занятие «Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров».	4	3
	Самостоятельная работа «Заполнение банковских документов. Учет операций на специальных счетах».	2	
Тема 2.3 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	Содержание	4	
	1. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	2	2
	Самостоятельная работа «Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам».	2	
Тема 2.4 Учет финансовых вложений	Содержание	7	
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.	2	2
	2. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.	1	2

	Практические занятия № 4 «Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы».	2	3
	Самостоятельная работа «Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности».	2	
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	Содержание	8	
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	4	2
	Практические занятия № 5 «Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета».	2	2
	Самостоятельная работа «Учет долгосрочных инвестиций».	2	
Тема 2.6. Учет основных средств.	Содержание	20	
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	4	2
	2. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.	4	2
	3. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.	4	2
	Практические занятия № 6 «Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств».	4	3
	Практические занятия № 7 «Учет амортизации основных средств».	2	3
	Практические занятия № 8 «Учет выбытия основных средств».	2	3
Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	Содержание	8	
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.	2	2
	2. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	2	2
	Практические занятия № 9 «Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов».	2	3
	Практические занятия № 10 Практическое занятие «Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов».	2	3

Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	Содержание	18	
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	6	2
	2. Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	6	2
	Практические занятия № 11 «Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов».	2	3
	Практические занятия № 12 «Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов».	2	3
	Самостоятельная работа «Учет транспортно-заготовительных расходов».	2	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание	16	
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.	4	2
	2. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства.	4	2
	Практические занятия № 13 «Расчет фактической производственной себестоимости».	2	3
	Практические занятия № 14 «Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	4	3
	Практические занятия № 15 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».	2	3
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание	12	
	1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	2	2
	2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг.	4	2
	Практические занятия № 16 «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка».	2	3

	Практические занятия № 17 «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».	4	3
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание	12	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4	2
	Практические занятия № 18 «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами».	2	3
	Практические занятия № 19 «Учет расчетов с подотчетными лицами».	4	3
	Практические занятия № 20 «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям».	2	3
Экзамен по модулю		9	

УП _____ Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся, курсовых работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. «Учет денежных средств, расчетных и кредитных операций».	-ознакомиться с документальным оформлением кассовых операций на предприятии;	2	3
	-изучить порядок обработки выписки банка с расчетного счета.	2	3
	- произвести расчет сумм процентов по кредитам и займам.	2	3
Тема 2. «Учет материально-производственных запасов».	- ознакомьтесь с учетом и документальным оформлением операций по учету МПЗ;	2	3
	- изучите порядок проведения инвентаризации МПЗ на предприятии;	2	3
	- сделать расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей.	2	3
Тема 3. «Учет основных средств и нематериальных активов»	- ознакомьтесь с учетом и документальным оформлением операций;	2	3
	- произвести расчет амортизационных отчислений;	2	3
	-рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытии основных средств.	2	3
Тема 4. «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»	-ознакомиться с документальным оформлением операций и их учетом;	2	3
	-отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по строительству и приобретению объектов;	2	3
	-Определение первоначальной стоимости объектов и финансовых вложений	2	3
Тема 5. «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции»	-ознакомиться с видами производств на предприятии;	2	3
	-подсчитать затраты по вспомогательному производству и распределить их между потребителями продукции вспомогательных производств;	2	3
	-сделать расчет себестоимости.	2	3
Тема 6. Учет текущих расчетных операций с дебиторами	- составление авансового отчета подотчетного лица;	2	3
	- оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности;	2	3
	- формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товаротранспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции.	2	3
Дифференцированный зачет			
	Итого	36	

III _____ Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся, курсовых работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
		72	
Тема 1. Организация работы с документами	Изучение форм первичных документов, принимаемых к учету в организации.	5	
	Изучение организации документооборота и номенклатуры дел в бухгалтерии организации.	5	
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета	Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета, принятого в организации.	5	
Тема 3. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете	Технология учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, используемая в организации.	5	
	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.	5	
	Формы и порядок оформления денежных и кассовых документов в организации.	5	
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	Классификация основных средств организации, порядок учета основных средств, применяемый в организации.	5	
	Классификация нематериальных активов организации, порядок отражения НМА в бухгалтерском учете.	5	
Тема 5. Учет материально производственных запасов	Учет приобретения, использования и выбытия материальных ценностей, запись в учетные регистры.	5	
	Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	5	
Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции.	5	
	Учет готовой продукции и ее реализации.	5	
Тема 7. Учет расчетных операций	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	7	
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	5	
Дифференцированный зачет			
Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, плакаты по темам занятий; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук или интерактивная доска).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Документационное обеспечения

1. Приказ Минобрнауки РФ N 69 от 05.02.2018 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

2. Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

3.2.2. Основные печатные издания

1. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. — Ростов н/Д : Феникс, 2019. — 532, с. — (Среднее профессиональное образование).

2. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. — Ростов н/Д : Феникс, 2018. — 532, с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

4. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

5. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

7. Семейный кодекс Российской Федерации (действующая редакция).

8. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 №208-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 №14-ФЗ (действующая редакция);

10. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ (действующая редакция);

11. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ (действующая редакция).

12. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.

13. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).

15. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 г. №43н (действующая редакция). Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).

16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).

17. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).

19. Все положения по бухгалтерскому учету /ред. Т. Дегтярева. –М.: Эксмо, 2020 – 256 с.

3.2.3. Электронные издания

1. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>

2. Электронная библиотечная система «PROФобразование»: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://profspro.ru/catalog/specialities/38>

3.2.4. Дополнительные источники

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476249>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476250>

4. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

5. Справочная правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
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 подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации</p>	<p>Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>	
<p>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Методы оценки</p>
<p>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных</p>	<p>Умение: -проводить учет кассовых</p>	

<p>средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	
Общие компетенции		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения

<p>применительно к различным контекстам</p>		<p>самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	<p>- Выполнение практических заданий; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы</p>	<p>-Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по</p>

	связи.	учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
ОК10. 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	- Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 01
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	- Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.