

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»
(НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор НИК (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Нестерова Л.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО:
Предметной цикловой
комиссией специальных экономических дисциплин
Протокол № 10 от 10.06. 2020г.
Председатель ПЦК
Шумский Ю.Г. Шумский

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УВР Гарбар / О.В. Гарбар

Заместитель директора
по УПР Селютина / О.В. Селютина

Заведующий учебно-
методическим кабинетом Савватеева / Н.И. Савватеева

Зав. библиотекой Панчева / С.А. Панчева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Разработчики:

Мамедраева
(подпись, МП)

О.В. Мамедраева
(инициалы, фамилия)

преподаватель
(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) освоения вида профессиональной деятельности ВД 01: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Данная рабочая программа учитывает возможности реализации учебного материала и создания специальных условий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В филиале создаются специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Часть 10 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Образовательный процесс для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений.

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся..

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

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **должен:**

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;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 271 час, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 193 часа, в том числе практические работы – 94 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 30 часов;
- промежуточной аттестации – 12 часов;
- учебной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВД 01: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план рабочей программы профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК				Практики				
			Всего (ауд.)	В том числе			Учебная	Производственная			
Лекции	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 -1.4	ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	271	193	99	94		36		30		12
	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	271	193	99	94		36		30		12
	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	26	22	8	14				4		
	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	28	22	10	12				6		
	Итого за 3 семестр	54	44	18	26				10		
	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	16	12	8	4				4		
	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	38	34	16	18				4		
	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулированные себестоимости	48	44	20	24				4		

Тема 6. Учет готовой продукции	36	30	16	14				6		
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	31	29	21	8				2		
Итого за 4 семестр	169	149	81	68				20		
Итого по модулю	223	193	99	94				30		
Всего	271	193	99	94		36		30		12

3.2. Содержание обучения рабочей программы профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке		8/14/4
	Понятие денежных средств и кассовых операций.	2
	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых и банковских документов.	2
	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2
	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 1. Бухгалтерская обработка кассовых документов.	2
	Практическое занятие № 2. Проверка кассовых и банковских документов.	2
	Практическое занятие № 3. Заполнение учетных регистров.	2
	Практическое занятие № 4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2
	Практическое занятие № 5. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2
	Практическое занятие № 6. Банковские платежные документы.	2
	Практическое занятие № 7. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
Самостоятельная работа № 1. Решение задач по теме 1 «Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке»	4	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов		10/12/6
	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.	2
	Оценка основных средств и нематериальных активов.	2
	Амортизация основных средств и нематериальных активов	2
	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	2
	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 8. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2
Практическое занятие № 9. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2	

	Практическое занятие № 10. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
	Практическое занятие № 11. Учет операций с нематериальными активами.	2
	Практическое занятие № 12. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2
	Практическое занятие № 13. Расчет амортизации нематериальных активов.	2
	Самостоятельная работа № 2. Решение задач по теме 2 «Учет основных средств и нематериальных активов»	6
Всего за 3 семестр		18/26/10
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		8/4/4
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 14. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Практическое занятие № 15. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Самостоятельная работа № 3. Решение задач по теме 3 «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений»	4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов		16/18/4
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	4
	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	4
	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	4
	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 16. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	4
	Практическое занятие № 17. Отражение в учете движения материалов.	4
	Практическое занятие № 18. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	4
	Практическое занятие № 19. Составление инвентаризационной ведомости.	2
	Практическое занятие № 20. Составление описи материальных ценностей.	2
	Практическое занятие № 21. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
	Самостоятельная работа № 4. Решение задач по теме 4 «Учет материально-производственных запасов»	4
Тема 5. Учет затрат на производство и		20/24/4
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	4

калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	4
	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	4
	Учет непроизводственных расходов и потерь.	4
	Оценка и учет незавершенного производства.	4
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 22. Расчет фактической производственной себестоимости.	4
	Практическое занятие № 23. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	4
	Практическое занятие № 24. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	4
	Практическое занятие № 25. Группировка затрат.	2
	Практическое занятие № 26. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	4
	Практическое занятие № 27. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2
	Практическое занятие № 28. Распределение услуг вспомогательных производств.	4
	Самостоятельная работа № 5. Решение задач по теме 5 «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»	4
Тема 6. Учет готовой продукции		16/14/6
Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	4	
Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	4	
Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	4	
Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	4	
Практические занятия		
Практическое занятие № 29. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	4	
Практическое занятие № 30. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	4	
Практическое занятие № 31. Документальное оформление движения готовой продукции.	4	
Практическое занятие № 32. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	
Самостоятельная работа № 6. Решение задач по теме 6 «Учет готовой продукции»	6	
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности		21/8/2
Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	4	
Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	4	
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4	

	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	3
	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 33. Составление и обработка авансовых отчетов.	4
	Практическое занятие № 34. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	4
	Самостоятельная работа № 7. Подготовка к итоговому тесту.	2
Всего за 4 семестр		81/68/20
Всего по модулю		193/94/30

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для освоения рабочей программы профессионального модуля имеется учебный кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложения и аудита» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- стенды:
 - «Схема активного счета»;
 - «Схема пассивного счета»;
- плакаты:
 - «Многоуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета»;
 - «Пользователи бухгалтерской информации»;
 - «Информация в бухгалтерском учете»;
 - «Структура хозяйственного учета»;
 - «Методы бухгалтерского учета»;
 - «Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету»;
 - «Принципы бухгалтерского учета»;
 - «Источники хозяйственных средств»;
 - «Классификация счетов бухгалтерского учета»;
 - «Классификация бухгалтерских документов»;
 - «Классификация бухгалтерских регистров»;
 - «Журнально- ордерная форма учета»
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерные места преподавателя и обучающихся, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, мультимедийный проектор, интерактивная доска;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

- ОИ 1 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов на Дону: Феникс, 2016. - 532 с. - ISBN978-5-222-26868-1.- Текст: непосредственный.
- ОИ 2 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 320 с.- (СПО).- ISBN 978-5-91134-855-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268> (дата обращения: 05.06.2020).

Дополнительные источники (ОИ):

- ДИ 1 Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н.В. Брыкова. – Москва: Академия, 2017. – 240 с. - ISBN978-5-4468-3854-7.- Текст: непосредственный.
- ДИ 2 Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина. Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2019. - 512 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007409> (дата обращения: 05.06.2020).
- ДИ 3 Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 232 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-083-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950172> (дата обращения: 05.06.2020).

Интернет – ресурсы (ИР):

- ИР 1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №15-ФЗ, р. IV, статьи 861 – 885 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- ИР 2 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- ИР 3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- ИР 4 Федеральный закон от 06.12. 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- ИР 5 Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- ИР 6 Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- ИР 7 Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по

- бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- ИР 8 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- ИР 9 Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
- ИР 10 Приказ Минфина России от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- ИР 11 Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
- ИР 12 Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»:
- ИР 13 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Перед изучением данного модуля необходимо изучить общепрофессиональные дисциплины:

- «Экономика организации»,
- «Статистика»,
- «Основы бухгалтерского учета»,
- «Документационное обеспечение управления»,

Реализация рабочей программы модуля предполагает учебную практику.

Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета, на основании отчетов обучающихся.

4.4. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля для инвалидов и лиц с ОВЗ

При реализации рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для инвалидов и лиц с ОВЗ в едином потоке со сверстниками, не имеющими таких ограничений, нормативный срок освоения программы не увеличивается.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обучение проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При изучении профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- осуществление процесса обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- индивидуальное консультирование инвалидов и лиц с ОВЗ;
- пользование необходимыми техническими средствами обучения;
- организации рабочего места для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами (учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В зависимости от конкретного вида ограничения здоровья (нарушения слуха (глухие, слабослышащие), нарушения зрения (слепые, слабовидящие), нарушения опорно-двигательного аппарата и др.) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- обеспечение индивидуального равномерного освещения не менее 300 люкс;
- для выполнения заданий инвалидам и лицам с ОВЗ при необходимости предоставляется увеличивающиеся устройство;
- задания для практических, лабораторных, самостоятельных и иных работ оформляются увеличенным шрифтом;
- по желанию обучающихся текущий и итоговый контроль знаний по учебной дисциплине проводится в письменной, устной и иной удобной форме.

Практика для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ проходят все виды практик, предусмотренных учебным планом, в соответствии с программой практики на основании договоров с профильными организациями, предоставляющими базы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ. Филиал обеспечивает наличие мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы.

Реализация рабочей программы профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю данной программы и прошедших обучение по программе «Инклюзивное образование в ВУЗе».

5. 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. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; 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>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. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов 	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p>

	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.	Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет. Отчет по учебной 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. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: 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.	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. Отчет по учебной практике.
ОК 01. 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 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Эффективный поиск необходимой информации, использование	Оценка эффективности и качества выполнения задач

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. 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 09. 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

