

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Мордовия «Краснослободский аграрный
техникум»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ РМ

«Краснослободский аграрный техникум»

_____ Владимиров В.М.

« ____ » _____ 2021г

ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ве-
дение бухгалтерского учета активов организации»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Председатель _____ Мартынова В.А.
Протокол № 1 от «31» августа 2021г

Рекомендована Методическим советом ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум»
Заместитель директора по учебной работе _____ Шитова Т.В.
Протокол № 1 от «31» августа 2021г

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Разработчик: Фёдорова М.А. преподаватель общепрофессиональных дисциплин Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018г. № 69 (ред.от 17 декабря 2020 г.) для специальности среднего профессионального образования базовой подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

с

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и формирования соответствующих профессиональных компетенций, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - 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 отведенных на освоение программы профессионального модуля:

всего –**170 часа**, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося–**170 час**, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося–**170час**;
практические занятия - 84 часа;
теории- 86 часов;
-производственной практики –**36 часа**.
-учебная практика - 36 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>170</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>170</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>84</i>
теории	<i>86</i>
<i>Промежуточная аттестация – экзамен.</i>	

3.2. Тематический план профессионального модуля 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1.-1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	16	16	4						
ПК 1.1.-1.4.	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	154	154	80						
	Учебная практика	36								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36	
	Всего:	170	170	84						72

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		170	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций			
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала	16	
	Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов	6	2
	Практическое занятие №1. Формирование учетной политики предприятия	2	
Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения	2	2
	Практическое занятие №2. Организация документооборота	2	
	Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34н Изучение и заполнение первичных документов, баланса Решение задач по темам	6	
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		154	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе организации	Содержание учебного материала		
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	4	2

	Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения		
	Практическое занятие №3. Организация ведения учета кассовых операций	2	
	Практическое занятие №4. Организация ведения учета кассовых операций	2	
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Содержание учебного материала		
	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. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	4	2
	Практическое занятие №5. Организация ведения учета расчетных операций	2	
	Практическое занятие №6. Организация ведения учета расчетных операций	2	
	Практическое занятие №7. Учет денежных средств на специальных счетах в банках	2	
	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание учебного материала	
Учет кассовых операций в иностранной валюте. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц	2	2	
	Практическое занятие №8. Учет валютных операций	2	
Тема 2.4. Учет вложений во внеоборотные активы	Содержание учебного материала		
	Понятие, виды вложений во внеоборотные активы. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Подрядный способ долгосрочных инвестиций	6	2
	Практическое занятие №9. Организация ведения учета вложений во внеоборотные активы	2	

	Практическое занятие №10. Организация ведения учета вложений во внеоборотные активы	2	
Тема 2.5. Учет основных средств	Содержание учебного материала		
	Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. Документальное оформление движения основных средств. Учет выбытия основных средств. Переоценка основных средств. Учет аренды основных средств	4	2
	Практическое занятие №11. Учет поступления основных средств	2	
	Практическое занятие №12. Учет амортизации основных средств	2	
	Практическое занятие №13. Документальное оформление движения основных средств	2	
	Практическое занятие №14. Учет выбытия основных средств	2	
	Практическое занятие №15. Учет переоценки основных средств	2	
	Практическое занятие №16. Учет аренды основных средств	2	
Тема 2.6. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала		
	Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов	6	2
	Практическое занятие №17. Организация ведения учета нематериальных активов	2	
	Практическое занятие №18. Учет нематериальных активов	2	
Тема 2.7. Учет финансовых вложений и ценных	Содержание учебного материала		
	Виды ценных бумаг. Оценка ценных бумаг. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет продажи ценных бумаг. Учет резерва под обесценение финансовых вложений	2	2

	Практическое занятие №19. Организация ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг	2	
	Практическое занятие №20. Организация ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг	2	
	Практическое занятие №21. Организация ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг	2	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет списания материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов	4	2
	Практическое занятие №22. Документальное оформление материально-производственных запасов	2	
	Практическое занятие №23. Бухгалтерский учет поступления материально-производственных запасов	2	
	Практическое занятие №24. Учет транспортно-заготовительных расходов	2	
	Практическое занятие №25. Документальное оформление движения материалов	2	
	Практическое занятие №26. Организация учета использования материально-производственных запасов	2	
	Контрольная работа	2	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства	2	2
	Практическое занятие №27. Учет прямых и косвенных расходов	2	

	Практическое занятие №28. Учет основного производства	2	
	Практическое занятие №29. Организация учета затрат вспомогательных производств	2	
	Практическое занятие №30. Организация учета затрат вспомогательных производств	2	
	Практическое занятие №31. Учет непроизводственных расходов и потерь	2	
	Практическое занятие №32. Учет непроизводственных расходов и потерь	2	
	Практическое занятие №33. Калькулирование себестоимости выпускаемой продукции	2	
	Практическое занятие №34. Калькулирование себестоимости выпускаемой продукции	2	
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала		
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	2
	Практическое занятие №35. Учет готовой продукции	2	
	Практическое занятие №36. Учет товаров отгруженных	2	
	Практическое занятие № 37. Учет продажи продукции	2	
	Практическое занятие № 38. Учет расходов на продажу	2	
	Практическое занятие № 39. Расчет финансового результата от продажи	2	
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала		
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с	4	2

	персоналом по прочим операциям		
	Практическое занятие № 40. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	
	Практическое занятие № 41. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	
	Практическое занятие № 42. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	2	
Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации <u>Производственная практика (по профилю специальности)</u> Виды работ Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах банка Осуществлять учет основных средств Осуществлять учет долгосрочных инвестиций Осуществлять учет материально-производственных запасов Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации Осуществлять учет текущих операций и расчетов <u>Учебно-производственная практика.</u> Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации Составление первичных бухгалтерских документов. Составление схемы графиков классификации бухгалтерских документов Выявление ошибок в бухгалтерских документах Обработка документов бухгалтерского учета выявления ошибок и их исправления Осуществление записей в учетных регистры Осуществление классификации счетов бухгалтерского учета по назначению структуре Осуществление классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию Проведение анализа типового плана счетов бухгалтерского учета финансовых- хозяйственной деятельности организации Определение счетов первого порядка. Определение субсчетов (счетов второго порядка) и счетов третьего порядка Разработка рабочего плана счетов производственного предприятия Разработка рабочего плана счетов перерабатывающего предприятия		72	

Разработка рабочего плана счетов торгового предприятия		
Разработка рабочего плана счетов малого предприятия		
Составление сводных документов по движению материально- производственных запасов		
Определение и списание транспортно- заготовительных расходов		
Определение фактической себестоимости приобретения материально- производственных запасов		
Составление первичных документов на поступление материально- производственных запасов.		
Всего	170	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оборудованного:

- автоматизированным рабочим местом преподавателя;
- автоматизированными рабочими местами студентов;
- интерактивной доской;
- видеопроектором;
- комплектами нормативно-правовой и справочной литературы и документации;
- наглядными пособиями (макеты, планшеты и плакаты по технологии оценки, составу оценочных работ и тд);
- комплектом учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Н.В. Богаченко В.М., Кирилова Н.А.«Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, «Феникс», 2018г.
2. Н.В. Богаченко В.М., Кирилова Н.А.«Бухгалтерский учет. Практикум», Ростов на Дону, «Феникс», 2019г.
3. И.В. Захаров «Бухгалтерский учет и анализ», М. Юрайт, 2018г.
4. А.В. Зюнова «Бухгалтерский учет», Москва, Форум Инфра М, 2019 г.
5. Е.П.Козлова, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, Финансы и статистика, 2018г.
6. ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации
8. Налоговый кодекс Российской Федерации
9. Трудовой кодекс Российской Федерации
10. Федеральный закон РФ от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования"
11. Положение о безналичных расчетах в РФ, утв. Банком России 03.10.02 № 2-П
12. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.98 № 14-П
13. Порядок ведения кассовых операций в РФ, утв. Банком России 22.09.93 № 40
14. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, приказ Министерства финансов Российской Федерации №34-н от 29.07.1998г
15. Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, приказ Министерства финансов Российской Федерации №154н от 27.11.2006г
17. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, от 18.09.2006 N 115н),
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н – данные изменения

- вступают в силу с 1 января 2008 г.),
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н),
 20. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, приказ Министерства финансов Российской Федерации №32н от 06.05.1999г
 21. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, приказ Министерства финансов Российской Федерации №33н от 06.05.1999г
 22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н)
 23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н).
 24. Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02, (утверждено приказом Минфина России №114н от 19.11.2002г, с изменениями от 11.02.2008 № 23н)
 25. Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств (утверждены приказом Минфина России от 13.10.2003 № 91н, с изменениями от 27.11.2006 № 156н)
 26. Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов от 28.12.01 № 119н.
 27. Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждены приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).
 28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.

Дополнительные источники:

Журнал «Бухгалтерский учет»
Журнал «Главбух»
Журнал «Практическая бухгалтерия»
Газета «Финансовая газета»
Газета «Учет. Налоги. Право»

Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru>
<http://www.garant.ru/>
<http://www.e-college.ru>
<http://ecsocman.hse.ru/>
<http://www.buhgalteria.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация профессионального модуля может проходить независимо от других предметов.

Обязательным условием допуска студентов к производственной практике (по профилю специальности) является завершение теоретического обучения в рамках профессионального модуля. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса; выполнения тестовых заданий, защиты практических работ</p> <p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу</p> <p>Зачет по производственной практике</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические основы 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</p>	

	<p>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; первичной бухгалтерской документации</p>	
<p>1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>классификацию счетов план счетов бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>	
<p>1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию</p>	

	<p>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;</p>	
--	---	--

	<p>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность не только профессиональных компетенций, но и общих компетенций.

Результаты (освоенные компетенции)	Общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		- демонстрация интересов к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		- обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области расчетов и начисления налогов и страховых платежей во внебюджетные фонды - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Письменный экзамен
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях		- демонстрация способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		- поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно-		- демонстрация навыков использования информационно-	

коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность за результат выполнения задания	- проявление ответственности за работу подчиненных, за результат выполнения задания	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование студентами повышение личностного и квалификационного уровня	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов усвоения профессионального модуля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023