

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Савельева О.Е.

«14» мая 2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовой подготовки)

Форма обучения - очная

Город Лыткарино, 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**.

Автор программы: _____, преподаватель _____

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии экономических и юридических дисциплин

Протокол заседания № 10 от «12» мая 2021 г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии
Кондратова О.А. _____

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«___» _____ 2021 г.

Представитель работодателя

Зам. руководителя деп. отдела 40909/01/15
Тасканова Т.А. _____

Либерманно отделение головного
отделения по ВПО СРПР

«31» 08 _____ 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

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

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля студент 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:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> – В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<p>уметь</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; – 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; – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов;

	<ul style="list-style-type: none"> – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов; – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 384 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 254 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 13 часов;

консультации – 3 часа;

учебная практика – 72 часа;

производственная практика – 36 часов;

промежуточная аттестация-6 часов.

Форма промежуточной аттестации:

по профессиональному модулю – экзамен по модулю, 4 семестр;

по МДК.01.01–экзамен, 4 семестр;

по учебной практике УП.01.01 - дифференцированный зачет, 4 семестр;

по производственной практике ПП.01.01 - дифференцированный зачет, 4 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	282	258	109	-	36	-	-	24
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Промежуточная аттестация	12	12						
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Учебная практика, часов	36				36			
	Всего:	330	270	109	-	36	-	-	24

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	
1	2	3	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		330	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		282	
Раздел 1. Документация хозяйственных операций		30	
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание	5	
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»		
	2. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов		
	Практические занятия 1-5	5	
	Классификация документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов» с применением 1С Предприятие. Прием и регистрация документов» с применением 1С Предприятие. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	10	
	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.		
	Практические занятия 6-15	10	
	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию. Основные счета. Регулирующие и распределительные счета. Калькуляционные, сопоставляющие и забалансовые счета. План счетов бухгалтерского учета. Составление рабочего плана счетов. Решение сквозной задачи.		
Раздел 2. Бухгалтерский учет активов организации		228	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание	10	
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций		
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		

	3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов	
	4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер 1, ведомость 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	Практические занятия 16-25		10
	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Заполнение авансового отчета. Заполнение отчета кассира и кассовой книги. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Учет кассовых операций с применением 1С		
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание		10
	1.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы	
	2.	Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	
	3.	Журнал-ордер 2, ведомость 2, порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	4.	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	
	Лабораторные занятия 1-10		10
	Порядок открытия расчетного счета. Заполнение платежного поручения. Заполнение платежного поручения» с применением 1С. Заполнение налогового платежного поручения» с применением 1С. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Обработка выписок банка по расчетному счету» с применением 1С. Порядок заполнения журнала-ордера 2» с применением 1С. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету с применением 1С.		
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание		5
	1.	Учет кассовых операций в иностранной валюте	
	2.	Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	
	Практические занятия 26-30		5
	Синтетический и аналитический учет операций по валютному счету. Учет операций в иностранной валюте. Учет операций по покупке иностранной валюты. Учет операций по продаже иностранной валюты.		
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание		10
	1.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	

	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств	
	3.	Амортизация основных средств и ее учет	
	Лабораторные занятия 11-30		20
	Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет приобретения основных средств» с применением 1С. «Ввод в эксплуатацию основных средств» с применением 1С. Расчет амортизации основных средств. Начисление амортизации основных средств» с применением 1С. Учет ремонта основных средств. Учет лизинговых операций. Учет выбытия основных средств. «Учет выбытия основных средств» с применением 1С. Инвентаризация основных средств.		
Тема 2.5. Учет нематериальных активов	Содержание		10
	1.	Понятие, виды и оценка нематериальных активов	
	2.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	3.	Амортизация нематериальных активов	
	Практические занятия 31-40		10
	Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов» с применением 1С. Ввод в эксплуатацию нематериальных активов» с применением 1С. Начисление амортизации нематериальных активов» с применением 1С. Списание нематериальных активов» с применением 1С. Инвентаризация нематериальных активов.		
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		5
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций	
	Практические занятия 41-45		5
	Учет затрат на строительные работы и работы по монтажу оборудования. Учет затрат на приобретение оборудования, сданного в монтаж. Учет приобретения внеоборотных активов. Учет затрат по модернизации и реконструкции объектов. Учет расходов на НИОКР.		
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание		9
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	
	2.	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям	
	Практические занятия 46-53		8
	Учет резерва под обесценение финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.		

Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание		10
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	3	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	4	Синтетический учет материалов, учет транспортно-заготовительных расходов	
	Практические занятия 54-68		15
	Оценка материалов. Поступление материалов через подотчетное лицо» с применением 1С. Поступление материалов от поставщиков» с применением 1С. Синтетический учет материалов. Расчет транспортно-заготовительных расходов. Списание материалов в производство» с применением 1С.		
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		11
	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов	
	2	Синтетический и аналитический учет затрат на производство продукции	
	3	Классификация затрат на производство и продажу продукции. Классификация затрат для принятия решений.	
	4	Основные принципы организации учета затрат на производство	
	5	Учет нормируемых расходов для целей налогообложения	
	Практические занятия 69-81		13
	ПБУ 10/99. Классификация затрат для исчисления себестоимости продукции. Принимаемые в расчет затраты, альтернативные затраты. Порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Учет расходов по элементам затрат. Учет нормируемых расходов для целей налогообложения.		
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Содержание		12
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	3	Учет продажи продукции, выполнения работ, оказания услуг с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»	
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнения работ, оказания услуг	
	Лабораторные занятия 31-40		10
	Расчет фактической себестоимости отгруженной продукции. Учет выпуска продукции по фактической себестоимости. Схема бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета без		

	использования счета 40. Учет расходов на продажу. Учет расходов на продажу с применением 1С. Учет продажи продукции» с применением 1С. Инвентаризация готовой продукции.		
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	10	
	1		Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов
	2		Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»
	3		Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»
	4		Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»
	5		Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С Предприятие»
	6	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	
	Практические занятия 82-91	10	
	Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками» с применением 1С. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками» с применением 1С. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами» с применением 1С. Учет расчетов с подотчетными лицами» с применением 1С. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
Всего:		282	
Консультации		24	
Учебная практика Виды работ		36	
	<p>Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; проверка наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; организация документооборота; занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах; составление сводных регистров с применением программы 1С-Бухгалтерия.</p> <p>Анализ план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; способность обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Проведение учета кассовых операций, учета денежных средств на расчетных счетах; оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчета кассира, формирование платежных поручений и разнесение выписки банка с применением программы 1С-Бухгалтерия.</p>		

Ведение учета основных средств; учет нематериальных активов; учет материально-производственных запасов; учет затрат на производство и себестоимости; учет реализации; учет текущих операций и расчетов с применением программы 1С-Бухгалтерия.	
Экзамен по модулю ПМ.01	12
ИТОГО:	330

При реализации профессионального модуля организуется практическая подготовка путем проведения практических и лабораторных занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (109 час.), а также учебной (36 часов).

Практическая подготовка при изучении профессионального модуля реализуется:

- непосредственно в филиале «Лыткарино» ГБОУ ВО «Университет «Дубна» (практические (и лабораторные) занятия, учебная практика).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного **кабинета экономических дисциплин**.

Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, комплект демонстрационных плакатов.

Технические средства: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, доска 3-х секционная, проектор Epson EB-S04, МФУ Laser Jet Pro принтер Canon F 158200, Телевизор LG Joy Max, персональный компьютер с выходом в интернет, комплект демонстрационных плакатов, информационные стенды.

Программное обеспечение:

- AMD M100 CPU 2.6Ghz 2Gb RAM Windows7(x32)
- Windows Anytime Upgrade
- Microsoft Office 2007
- КонсультантПлюс
- 360 total security
- Google Chrome
- Win Rar
- Adobe Reader 9

Оборудование учебной лаборатории бухгалтерии: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся, комплект демонстрационных плакатов, компьютеры – 15 шт., принтер EPSON – 8 шт., экран на треноге - 1 шт., диапроектор Panasonic, беспроводной маршрутизатор N ASUS RT-N16.

Программное обеспечение: Intel Core i-5 4460 CPU 3.2Ghz 8Gb RAM Windows 10(x64), Windows 7 максимальная, Windows 10 Pro, LibreOffice 4/4, Microsoft Office 2007, 1С-Бухгалтерия, версия 8.2, Консультант Плюс, 360 total security, Google Chrome, WinRar.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится на предприятиях города. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятиях соответствует профилю специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Брыкова; Ред. М.Г. Дахнова; Рец. О.В.Доронина. Академия, 2016.
2. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Электронное учебное издание для профессионального модуля "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации" по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Н. В. Брыкова. Академия, 2015.
3. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для учреждений среднего профессионального образования / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Рец. С.П.Суворова, Е.Ю.Калиничева; Ред. М.А.Кутепова. Форум, 2015.

Нормативные документы:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ

4. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ № 34н
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002 г.
7. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 6 марта 1998 г. № 283 н.
8. Положение по бухгалтерскому учету 1\2008 «Учетная политика организации» № 106 н
9. Федеральный Закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ
10. Федеральный Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ
11. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации.
12. Положение по бухгалтерскому учету 4\99 «Бухгалтерская отчетность организации» № 43н.
13. Положение по бухгалтерскому учету 2\2008 «Учет договоров строительного подряда» № 116 н.
14. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34 н.
15. Положение по бухгалтерскому учету 3\2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» № 154 н.
16. Положение по бухгалтерскому учету 5\01 «Учет материально-производственных запасов» № 44 н.
17. Положение по бухгалтерскому учету 6\01 «Учет основных средств» № 26 н.
18. Положение по бухгалтерскому учету 7\98 «События после отчетной даты» № 56 н.
19. Положение по бухгалтерскому учету 8\01 «Условные факты хозяйственной деятельности» № 96 н.
20. Положение по бухгалтерскому учету 9\99 «Доходы организации» № 32 н.
21. Положение по бухгалтерскому учету 10\99 «Расходы организации» № 3 н.
22. Положение по бухгалтерскому учету 11\2008 «Информация о связанных сторонах» № 48 н.
23. Положение по бухгалтерскому учету 12\2000 «Информация по сегментам» № 11 н.
24. Положение по бухгалтерскому учету 13\2000 «Учет государственной помощи» № 92 н.
25. Положение по бухгалтерскому учету 14\2007 «Учет нематериальных активов» № 153 н.
26. Положение по бухгалтерскому учету 16\02 «Информация по прекращаемой деятельности» № 66 н.
27. Положение по бухгалтерскому учету 17\02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» № 115 н.
28. Положение по бухгалтерскому учету 19\02 «Учет финансовых вложений» № 126 н.
29. Положение по бухгалтерскому учету 20\03 «Информация об участии в совместной деятельности» № 105 н.
30. Положение по бухгалтерскому учету 21\2008 «Изменение оценочных значений» № 106 н.
31. Постановление № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.
32. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.
33. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации № 71 а.
34. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации № 60 н.

Периодические издания:

1. «Главбух». Учредитель издательский дом «Главбух», журнал издается с 1994 года, содержание выпусков с 01.2998 года на Elibrary.ru
2. «Экономист: научно-практический журнал». Издатель Министерство экономики РФ. Год первого издания 1924.- Содержание выпусков с 31.07. 2009 г.(12 выпусков в год) на сайте БД российских журналов East View <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации www.minfin.ru
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации www.nalog.ru
3. Официальный сайт Управления ФНС Российской Федерации www.nalog56.ru

4. Официальный сайт ЦБРФ www.cbr.ru
5. Университетская библиотека онлайн ООО «Директ-Медиа» www.bibloclub.ru
6. Национальная электронная библиотека Российская государственная библиотека (РГБ) <http://нэб.рф/>
7. ЭБС Znanium.com ИИЦ ИНФРА-М <http://znanium.com/>
8. Юрайт ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
9. БД российских научных журналов на Elibrary.ru (РУНЭБ) ООО «РУНЭБ» <https://elibrary.ru/titles.asp>
10. БД российских журналов East View ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
11. Статистика России АНО ИИЦ «Статистика России» <http://www.statbook.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

4. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие: Практикум / Ю. Н. Самохвалова. ИНФРА-М, 2015.
5. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета: Учебник для начального профессионального образования / Н. В. Брыкова; Ред. О.В.Попова; Рец. В.И. Молчанова. Академия, 2016.
6. Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета: Практикум: Учебное пособие для начального профессионального образования / Н. В. Брыкова; Ред. Л.В. Толочкова; Рец. Н.В. Иванова. Академия, 2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
умения: <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 	2 – 5б. Критерии оценки письменной работы. 5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов 4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов 3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов 2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертная оценка результатов выполнения практических и лабораторных работ • Оценка результатов тестирования • Оценка результатов устного и письменного опроса • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде • Оценка отчетов по практическим работам

<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 		<ul style="list-style-type: none"> • Зачет • Экзамен
---	--	--

<p>платы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. 		
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и 	<p>2 – 5б.</p> <p>Критерии оценки письменной работы.</p> <p>5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов</p> <p>4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов</p> <p>3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов</p> <p>2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка результатов выполнения практической работы • Оценка результатов тестирования. • Оценка результатов устного и письменного опроса. • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации. • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде. • Оценка отчетов по практическим работам. • Зачет • Экзамен

<p>специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, 		
---	--	--

<p>оценку и синтетический учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 		
<p>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</p>	<p>Критерии оценки</p>	<p>Методы оценки</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>2 – 5б. 5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов 4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов 3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов 2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Оценка результатов выполнения практической работы • Оценка результатов тестирования. • Оценка результатов устного и письменного опроса. • Оценка результатов решения ситуационных задач. • Оценка результатов составления первичной и сводной документации. • Оценка результатов заполнения документов в электронном виде. • Оценка отчетов по практическим работам. • Зачет • Экзамен

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям основной образовательной программы создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные (формируемые) компетенции.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю представлены в фондах оценочных средств.