

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 30.09.2021 18:19:47
Уникальный программный код:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.И. Мигаль
личная подпись

28 мая 2021 г.

Рег. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма и срок освоения ОП: очная нормативный

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 318 час.

Из них в семестре:	<u>256</u> час.	<u>-</u> час.
Лекции –	<u>80</u> час.	<u>-</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Практические занятия –	<u>156</u> час.	<u>-</u> час.
Курсовое проектирование -	<u>20</u> час.	<u>-</u> час.
Практика -	<u>36</u> час.	<u>-</u> час.
Консультации -	<u>4</u> час.	<u>-</u> час.
Контрольные работы -	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Всего часов на самостоятельную работу студента–	<u>20</u> час.	

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – _____-_____ семестр
Зачет – _____-_____ семестр
Дифференцированный зачет- 4 семестр
Форма контроля – экзамен (квалификационный)- 4 семестр
Адреса электронной версии программы _____

Лист согласования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель


личная подпись

И.Г. Бурейко


личная подпись

Г.А. Старикова

28 мая 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 9 от 28 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии


личная подпись

И.В. Вовченко

28 мая 2021 г.

Рецензенты:

КЭУП ДГТУ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.П. Жилияскова
(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР


личная подпись

Т. Е. Шепелева

28 мая 2021 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер 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, применять стандарты антикоррупционного поведения.
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 активов 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 обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета</p>

	<p>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; использовать нормативно-правовую базу для ведения бухгалтерского учета по отдельным участкам; разрабатывать неунифицированные первичные бухгалтерские документы; использовать в своей работе бухгалтерскую справочную систему «Главбух»; осуществлять просмотр и корректировку плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»; осуществлять выбор и заполнение справочника в соответствии с объектом учета в программе «1С: Предприятие»; просматривать данные с помощью журналов учета в программе «1С: Предприятие»; осуществлять формирование проводок хозяйственных операций в программе «1С: Предприятие»; осуществлять ввод начальных остатков по счетам организации в программе «1С: Предприятие».</p>
<p>знать</p>	<p>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</p>

	<p>существо, 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;</p>
--	---

	<p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии 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> <p>основные нормативно-правовые акты, положения, инструкции и их характеристику и принципы ведения в соответствии с ними отдельных участков бухгалтерского учета;</p> <p>порядок разработки неунифицированных первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок работы в бухгалтерской справочной системе «Главбух»;</p> <p>формат планов счетов (бухгалтерского и налогового учета) в программе «1С: Предприятие»;</p> <p>состав, виды и назначение справочников в программе «1С: Предприятие»;</p> <p>порядок заполнения справочников в программе «1С: Предприятие»;</p> <p>порядок удаления объектов в системе «1С: Предприятие»;</p> <p>виды и формат проводок хозяйственных операций в программе «1С: Предприятие»;</p> <p>порядок ввода начальных остатков по счетам организации в программе «1С: Предприятие».</p>
--	--

Вариативная часть

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Использования профессиональной информационной базы для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
уметь	использовать нормативно-правовую базу для ведения бухгалтерского учета по отдельным участкам; разрабатывать неунифицированные первичные бухгалтерские документы;

	использовать в своей работе бухгалтерскую справочную систему «Главбух»; использовать в своей работе справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».
знать	основные нормативно-правовые акты, положения, инструкции и их характеристику, принципы ведения в соответствии с ними отдельных участков бухгалтерского учета; порядок разработки неунифицированных первичных бухгалтерских документов; порядок работы в бухгалтерской справочной системе «Главбух»; порядок работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – 318 часа (222 часа вариативной части), из них:

- на освоение МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 276 часов (78 часов вариативной части) (в том числе практических занятий – 156 часов, самостоятельная работа - 20 часов);
- на практики, в том числе производственную – 36 часов;
- экзамен по модулю – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план 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				Консультации	Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
				Обучение по МДК		Практики					
				Всего	В том числе		Учебная				Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	ПК 1.1.-1.4. ОК 1.-11.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	176	146	70	20	-	-	-	10	-
2	ПК 1.1.-1.4. ОК 1.-11.	МДК 01.02. Основы ведения учета в 1С: Предприятие	100	90	86	-	-	-	-	10	-
3	ПК 1.1.-1.4. ОК 1.-11.	Производственная практика	36	-	-	-	-	36	-	-	-
4		Экзамен по модулю	6								6
		Всего:	318	236	156	20	-	36	-	20	6

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторных работ и практических занятий, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		318	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		176	
Тема 1 Организация работы с документами	Содержание	4	
	<p>Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Понятие документооборота. Порядок хранения документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах.</p>	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие №1 «Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации. Заполнение форм первичной бухгалтерской документации»	2	
Тема 2 План счетов бухгалтерского учёта	Содержание	2	
	<p>План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по</p>	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.2

	назначению и структуре.		
Тема 3 Учет денежных средств в кассе	Содержание	4	
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Кассовая книга и порядок ее заполнения.	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.3
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2 «Бухгалтерская обработка кассовых документов. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций»	2	
Тема 4 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	4	
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в банке.	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.3
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3 «Обработка выписок банка из расчетного счета и заполнение учетных регистров»	2	
Тема 5 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание	4	
	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.3
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4 «Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц»	2	
Тема 6 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	16	
	Учет расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, командировочных расходов.	8	ОК-1 – ОК-11,

	<p>Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Основные формы безналичных расчетов за товарно-материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы (платежными поручениями, платежными требованиями, чеками, аккредитивами). Регистры аналитического и синтетического учета по учету расчетов.</p>		ПК-1.3, ПК-1.4
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие № 5 «Отражение на счетах операций по учету расчетов с подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов»	2	
	Практическое занятие № 6 «Отражение на счетах операций по расчетам платежными требованиями, поручениями и в порядке плановых платежей»	2	
	Практическое занятие № 7 «Отражение на счетах операций по аккредитивной форме расчетов, чеками»	2	
	Практическое занятие № 8 «Отражение в учёте расчётов с разными дебиторами и кредиторами»	2	
Тема 7 Учет долгосрочных инвестиций	Содержание	4	
	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Хозяйственный и подрядный способы осуществления долгосрочных инвестиций. Синтетический учёт долгосрочных инвестиций.	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.4
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 9 «Отражение на счетах операций по учету долгосрочных инвестиций, выполняемых хозяйственным и подрядным способом»	2	
Тема 8 Учет финансовых вложений	Содержание	6	
	Виды ценных бумаг.	4	ОК-1 –

	<p>Понятие и виды финансовых вложений. Оценка финансовых вложений. Бухгалтерский учет финансовых вложений. Документальное оформление операций по учету финансовых вложений. Учет резервов под обесценение финансовых вложений.</p>		ОК-11, ПК-1.4
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10 «Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг и их продаже. Расчет финансовых результатов от продажи ценных бумаг»	2	
Тема 9 Учет основных средств	Содержание	26	
	<p>Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств. Документы по учету движения основных средств. Аналитический (инвентарный) учет основных средств. Синтетический учет основных средств. Учет поступления основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учёте. Учет выбытия основных средств. Определение финансового результата от выбытия основных средств. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Модернизация и реконструкция основных средств. Понятие арендных отношений. Виды аренды. Учёт краткосрочной аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учёт долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Понятие переоценки основных средств, причины её проведения. Порядок осуществления операций по переоценке основных средств. Бухгалтерский учёт результатов переоценки основных средств.</p>	14	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.4

	В том числе, практических занятий	12	
	Практическое занятие № 11 «Документальное оформление движения основных средств»	2	
	Практическое занятие № 12 «Отражение на счетах операций по приобретению и прочему поступлению основных средств»	2	
	Практическое занятие № 13 «Расчёт амортизации основных средств различными методами»	2	
	Практическое занятие № 14 «Отражение на счетах операций по выбытию основных средств. Отражение финансового результата от выбытия основных средств»	2	
	Практическое занятие № 15 «Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств. Отражение на счетах операций по модернизации и реконструкции основных средств»	2	
	Практическое занятие № 16 «Отражение на счетах арендных операций. Отражение на счетах операций по учёту лизинга»	2	
Тема 10 Учет нематериальных активов	Содержание	8	
	Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учёт поступления нематериальных активов. Синтетический и аналитический учёт выбытия нематериальных активов. Особенности начисления амортизации нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете.	4	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.4
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 17 «Отражение на счетах операций по учету нематериальных активов»	2	
	Практическое занятие № 18 «Расчет амортизации нематериальных активов»	2	
Тема 11 Учет материально-производственных запасов	Содержание	16	
	Понятие, классификация и задачи учета материально-производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете. Номенклатурный ценник. Документальное оформление движения материально-производственных запасов. Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками	8	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.4

	<p>материалов на складе и их расходом. Методы учёта материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материалов. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками.</p>		
	В том числе, практических занятий	8	
	Практическое занятие № 19 «Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете»	2	
	Практическое занятие № 20 «Документальное оформление движения материальных запасов».	2	
	Практическое занятие № 21 «Расчет ТЗР (транспортно-заготовительных расходов). Расчет отклонения фактической стоимости материалов от учетной цены»	2	
	Практическое занятие № 22 «Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов, расчетов с поставщиками»	2	
Тема 12 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Содержание	34	
	<p>Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов на производство. Система счетов по учету затрат на производство. Учет расхода материалов. Распределение заработной платы, премий и отчислений во внебюджетные фонды. Методы учета затрат на производство: нормативный, попередельный, позаказный. Учёт резервов предстоящих расходов. Учёт расходов по обслуживанию производства и управлению: общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Распределение общепроизводственных общехозяйственных расходов, порядок их списания. Учёт расходов по обслуживанию производства и управлению: общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Распределение общепроизводственных общехозяйственных расходов, порядок их списания. Представительские расходы и их учёт. Учет непроизводственных расходов и потерь. Виды брака, учет брака. Оценка потерь от брака.</p>	16	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.4

	<p>Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Оценка и учет незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Учет выпуска готовой продукции.</p>		
	В том числе, практических занятий	18	
	Практическое занятие № 23 «Распределение расхода материалов и заработной платы. Составление разработочной таблицы № 1»	2	
	Практическое занятие № 24 «Отражение на счетах операций по учёту резервов предстоящих расходов»	2	
	Практическое занятие № 25 «Расчёт сумм общепроизводственных расходов, их распределение и списание»	2	
	Практическое занятие № 26 «Расчёт сумм общехозяйственных расходов, их распределение и списание»	2	
	Практическое занятие № 27 «Отражение на счетах операций по учёту непроизводственных расходов и потерь (потерь от брака, от простоев)»	2	
	Практическое занятие № 28 «Расчет расходов будущих периодов»	2	
	Практическое занятие № 29 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение»	2	
	Практическое занятие № 30 «Расчет и оценка незавершенного производства»	2	
	Практическое занятие № 31 «Расчёт фактической производственной себестоимости при различных методах учёта затрат на производство»	2	
Тема 13 Учет готовой продукции	Содержание	18	
	<p>Понятие готовой продукции (работ, услуг), ее оценка и учет. Документы по учету движения готовой продукции. Учет готовой продукции на складе. Понятие отгруженной (реализованной) продукции. Договор поставки.</p>	10	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.4

<p>Понятие франко-места. Учет продажи продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Понятие расходов на продажу. Синтетический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи, порядок их заполнения. Учет продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачетах. Выявление финансовых результатов от продажи продукции, выполнения работ и услуг.</p>		
В том числе, практических занятий	8	
Практическое занятие № 32 «Документальное оформление движения готовой продукции и оказания услуг»	2	
Практическое занятие № 33 «Отражение на счетах операций по учету выпуска готовой продукции»	2	
Практическое занятие № 34 «Отражение на счетах операций по учёту продажи готовой продукции и расходов на продажу.»	2	
Практическое занятие № 35 Дифференцированный зачет	2	
Курсовая работа	20	
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация информации нормативно-правового характера об учете активов организации. 2 Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам. 3. Решение задач по темам. 4. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств». 5. Заполнение регистров бухгалтерского учёта. 6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов». 7. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль». 8. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 	10	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
МДК 01.02. Основы ведения учета в 1С: Предприятие		

Тема 1 Настройка конфигурации	Содержание	14	
	Назначение и возможности программы «1С:Предприятие». Функциональные компоненты. Характеристика конфигураций. Типовая конфигурация «1С:Бухгалтерия предприятия». Запуск программы, режимы работы. Режимы пользователя и администратора. Вид окна «Рабочий стол 1С:Бухгалтерии». Главное меню. Справочная система. Общая и индивидуальная настройка программы. Установка основных параметров и констант. Рабочая дата. Параметры Операции. Виды журналов. Интервал видимости операций. Внесение сведений об учетной политике.	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1
	В том числе, практических занятий	12	
	Практическое занятие № 1 «Принципы работы «Основы ведения учета в 1С: Предприятие»: добавление, удаление, корректировка элементов»	2	
	Практическое занятие № 2 «Настройка интерфейса системы»	2	
	Практическое занятие № 3 «Ознакомление с типовой конфигурацией «1С:Бухгалтерия предприятия»	2	
	Практическое занятие № 4 «Настройка параметров системы»	2	
	Практическое занятие № 5 «Настройка панели разделов»	2	
	Практическое занятие № 6 «Настройка рабочего стола программы»	2	
Тема 2 Информационная база предприятия	Содержание	26	
Стартовый помощник. Сведения об организации. Понятие Субконто. Последовательность работы с объектами программы. Принципы хранения информации в справочниках. Ввод новой информации об объектах аналитического учета на предприятии в справочники. Последовательность заполнения справочников. Корректировка и выбор справочной информации. Многоуровневые и обычные справочники. Создание группы в справочнике, перенесение элемента в группу.	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2	

<p>Справочник ставок налогов. Справочник Статьи затрат. Справочник Банки. Справочник Банковские счета. Справочник Подразделения. Справочник Сотрудники (прием на работу нового сотрудника, отчет по сотруднику предприятия). Справочник Валюты (изменение курса валюты, история изменений курса валюты, ввод новой валюты).</p> <p>Справочник Контрагенты (ввод данных о новом контрагенте, оформление договоров, заключенных с контрагентами, ввод информации о расчетном счете контрагента). Справочник Единиц измерений. Справочник Места хранения (Склады). Справочник Номенклатура. Создание продукции, товаров, услуг, материалов и объектов основных средств.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета. План счетов налогового учета. План счетов налогового учета.</p> <p>Реквизиты бухгалтерского плана счетов программы. Структура бухгалтерского плана счетов. Информация о счетах по умолчанию.</p> <p>Создание новых счетов и субсчетов. Удаление и корректировка счетов и субсчетов. Принципы хранения информации в 1С Бухгалтерии. Создание новых счетов и субсчетов.</p> <p>Формат журнала операций и журнала проводок. Окно создания новой хозяйственной операции.</p> <p>Определение даты ввода остатка. Рабочая дата ввода остатка. Рабочий период. Период формирования отчетности. Период Расчета итогов.</p> <p>Дебетовые и кредитовые остатки. Вспомогательный счет.</p> <p>Способы ввода начальных остатков. Аналитический учет при вводе остатка по счету. Формирование и контроль остатков по налоговому учету. Формирование сальдовой ведомости. Баланс на начало периода.</p>		
В том числе, практических занятий	24	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2
Практическое занятие № 7 «Ввод начальных данных ведения учета»	2	
Практическое занятие № 8 «Ведение валютного учета»	2	

	Практическое занятие № 9 «Настройка плана счетов»	2	
	Практическое занятие № 10 «Оформление контрагентов»	2	
	Практическое занятие № 11 «Работа со справочником «Номенклатура»	2	
	Практическое занятие № 12 «Ведение справочников учета основных средств»	2	
	Практическое занятие № 13 «Установка цен номенклатуры»	2	
	Практическое занятие № 14 «Ознакомление с журналом проводок, реквизиты хозяйственной операции»	2	
	Практическое занятие № 15 «Ввод начальных остатков по счетам»	2	
	Практическое занятие № 16 «Формирование сальдовой ведомости и аналитических ведомостей»	2	
	Практическое занятие № 17 «Проверка правильности ввода начальных остатков по счетам»	2	
	Практическое занятие № 18 «Формирование первичных документов»	2	
Тема 3 Ведение кадрового учета	В том числе, практических занятий	14	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.4
	Практическое занятие № 19 «Создание элементов справочника «Физические лица»	2	
	Практическое занятие № 20 «Настройка персональных данных»	2	
	Практическое занятие № 21 «Формирование личной карточки ф.Т-2»	2	
	Практическое занятие № 22 «Оформление приема на работу»	2	

	Практическое занятие № 23 «Оформление кадрового изменения»	2	
	Практическое занятие № 24 «Оформление увольнения работника»	2	
	Практическое занятие № 25 «Формирование отчетности по кадрам»	2	
Тема 4 Учет кассовых операций	В том числе, практических занятий	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.3
	Практическое занятие № 26 «Составление кассовых документов»	2	
Тема 5 Учет операций на расчетном счете	В том числе, практических занятий	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.3
	Практическое занятие № 27 «Внесение и получение наличных денежных средств. Выписка банка»	2	
Тема 6 Учет расчетов с покупателями	В том числе, практических занятий	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-1.4
	Практическое занятие № 28 «Учет предоплаты. Счет-фактура на аванс»	2	
Тема 7 Учет расчетов с поставщиками	В том числе, практических занятий	4	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-1.4
	Практическое занятие № 29 «Регистрация поставщика и счета поставщика»	2	

	Практическое занятие № 30 «Создание платежного поручения. Регистрация списания средств по платежному поручению»	2	
Тема 8 Учет основных средств	В том числе, практических занятий	6	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.4
	Практическое занятие № 31 «Поступление основных средств от учредителей»	2	
	Практическое занятие № 32 «Поступление основных средств от поставщиков»	2	
	Практическое занятие № 33 «Учет оборудования, требующего монтажа»	2	
Тема 9 Учет создания материальных запасов	В том числе, практических занятий	6	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.4
	Практическое занятие № 34 «Регистрация операции оприходования материалов»	2	
	Практическое занятие № 35 «Учет транспортно-заготовительных расходов»	2	
	Практическое занятие № 36 «Учет приобретения материалов»	2	
Тема 10 Учет использования материальных запасов	В том числе, практических занятий	6	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.4
	Практическое занятие № 37 «Отпуск материалов на общехозяйственные нужды»	2	
	Практическое занятие № 38 «Отпуск материалов на общехозяйственные нужды. Отпуск материалов в производство»	2	
	Практическое занятие № 39 «Отпуск материалов при отсутствии достаточного запаса на складе. Анализ информации о движении запасов»	2	

Тема 11 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	В том числе, практических занятий	4	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.4
	Практическое занятие № 40 «Заполнение справочников по учету заработной платы»	2	
	Практическое занятие № 41 «Выплата заработной платы по платежной ведомости»	2	
Тема 12 Учет выпуска готовой продукции	В том числе, практических занятий	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-1.4
	Практическое занятие № 42 «Передача готовой продукции на склад. Анализ движения готовой продукции»	2	
Тема 12 Учет продаж готовой продукции	В том числе, практических занятий	2	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-1.4
	Практическое занятие № 43 «Отражение в учете операций по продаже готовой продукции»	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2 МДК 01.02 Основы ведения учета в 1С: Предприятие Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Работа со справочной системой 2. Изучение интерфейсов типовой конфигурации системы «1С:Предприятие» 3. Копирование документов и элементов справочников 4. Поиск данных 5. Заполнение адресной книги 6. Составление проводок хозяйственных операций 7. Изучение групп справочника «Номенклатура- Материалы, Инвентарь, Товары, Услуги»		10	ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4

Производственная практика	36	
<p>Виды работ по ПМ.01:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . 8. Разработка графика документооборота. 9. Разбираться в номенклатуре дел. 10. Заполнение учетных регистров. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 19. Осуществлять учет основных средств. 20. Осуществлять учет нематериальных активов. 21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. 22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 23. Осуществлять учет материально-производственных запасов. 24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов. 		<p>ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4</p>
Экзамен по модулю	6	<p>ОК-1 – ОК-11, ПК-1.1,</p>

		ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
Итого	318	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита» и лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- УМК по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»;
- материалы к промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
- доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
- микрокалькуляторы;
- учебно-наглядные пособия.

Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.
- комплект бланков унифицированных первичных документов,
- комплект форм отчётности,
- планы-счетов,
- методические указания по проведению практических занятий по ПМ 01

Программные средства:

- Операционная система MSWindows 10.
- Информационная система 1С:Предприятие 8.3, Конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;
- Пакет прикладных программ MS Office 2013;
 - информационно-справочные программы «Консультант плюс»;

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
- доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
- микрокалькуляторы;
- кассовые аппараты.
- машинки для счета денег.
 - учебно-наглядные пособия.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, проводимую концентрировано. Практика проводится в лаборатории Учебная бухгалтерия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник / Н.А. Лытнева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-8199-0544-9.
2. Петрова, А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Учебное пособие / А.Г. Петрова. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2017. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/586.html>.

Дополнительные источники:

1. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет. Практическое пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. Книга находится в ЭБС Znanium.com. – ISBN 978-5-16-106276-0.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет. Учебник. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2020.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2020.
4. Быкова, С.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие. - М.: ЭКСМО, 2017.
5. Богатая, И.Н. Бухгалтерский учет. Учебник. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.
6. Правовые основы финансовой безопасности Российской Федерации /Кучма В.Н. [Электронный ресурс] / Соловьев И.Н., Саттарова Н.А., Даннинг А.А., Крылов О.М. - М.: Проспект, 2017, <https://ntb.donstu.ru>
7. Разработка прикладных решений для информационной системы 1С: Предприятие 8.2 [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Т.В. Гладких, Е.В. Воронова - Воронеж : ВГУИТ, 2016
8. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих: Пособие / Гартвич А.В., - 2-е изд. - СПб:БХВ-Петербург, 2016. - 528 с. ISBN 978-5-9775-3702-5
«1С:Бухгалтерия 8.3»: Пособие / Постовалова А.Ю., Постовалов С.Н. - СПб: БХВ-Петербург, 2016. - 304 с. ISBN 978-5-9775-3477-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/912258>

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 № 54-ФЗ (последняя редакция);

10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Положения Банка России «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 318-П (действующая редакция);
53. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
54. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
55. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
56. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
57. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»
58. Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-П» (действующая редакция).

Программно-информационное обеспечение, Интернет-ресурсы

1. Программное обеспечение 1С: Бухгалтерия (Версия 8.3).
2. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения <https://www.buhgalteria.ru>.
3. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе <https://www.businessuchet.ru>.
4. Портал «Бухгалтерия Онлайн» <https://www.buhgalteria.ru>.
5. Бухгалтерская справочная система «Главбух» <https://www.1gl.ru>.
6. Информационный сайт ФНС России www.nalog.ru.
7. Справочно-правовые системы: Правовая система «Консультант плюс»

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы занятий, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах. Дисциплины, предшествующие изучению данного модуля - «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам).

Реализация программы профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников, реализующих профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и осуществляют повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет более 25 процентов.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: преподаватели высшей категории, которые проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Все руководители учебной практики имеют стаж работы в данной профессиональной области более 3 лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	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 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в

коллегами, руководством, клиентами	организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	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 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными

<p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация навыков по принятию произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принятию первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проведению наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; организации документооборота; работе с номенклатурой дел; занесения данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передаче первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; передаче первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК 01.01 и 01.02, дифференцированный зачёт по МДК 01.01 и 01.02, учебная и производственная практика, курсовая работа, экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	Демонстрация навыков по анализу плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК 01.01

<p>план бухгалтерского учета организации. счетов учета</p>	<p>обоснованию необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; обоснованию необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструированию поэтапно рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>и 01.02, дифференцированный зачёт по МДК 01.01 и 01.02, учебная и производственная практика, курсовая работа, экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; выявлению особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлению денежных и кассовых документов; -заполнению кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК 01.01 и 01.02, дифференцированный зачёт по МДК 01.01 и 01.02, учебная и производственная практика, курсовая работа, экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков по проведению учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; учета материально-производственных запасов, учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; учета готовой продукции и ее реализации; учета текущих операций и расчетов; учета труда и заработной платы; учета финансовых результатов и использования прибыли; учета собственного капитала; учета кредитов и займов.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК 01.01 и 01.02, дифференцированный зачёт по МДК 01.01 и 01.02, учебная и производственная практика, курсовая работа, экзамен по профессиональному модулю</p>