

Приложение к Основной профессиональной образовательной программе
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

Рабочая программа профессионального модуля

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

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

УГС: 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация: Бухгалтер

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией УГС 38.00.00. Экономика и управление и 40.00.00. Юриспруденция

Председатель П(Ц)К

 Э.Р. Амалатова

Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 69 от 5 февраля 2018 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 26 декабря 2018 г. рег. № 50137) (ред. от 03.07.2024 г.);

с учетом:

- Примерной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования УГПС 38.00.00 Экономика и управление, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением по УГПС 38.00.00 №б/н от 25 декабря 2021 г., зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ (рег. № 46, приказ ФГПОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчики:

- Токаева Ногулханум Имнияминовна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»

© Токаева Ногулханум Имнияминовна 2024

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2024

| | |
|--|-----------|
| . | |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»..... | 4 |
| 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля..... | 4 |
| 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля..... | 7 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ..... | 8 |
| 2.1. Структура профессионального модуля..... | 8 |
| 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля..... | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .. | 16 |
| 3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы..... | 16 |
| 3.2. Информационное обеспечение реализации программы..... | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)..... | 17 |

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 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 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |

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 студент должен:

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|---|---------------------------|
| Объем образовательной программы | 312 |
| в том числе: | |
| на освоение МДК: | 198 |
| Теоретическое обучение | 100 |
| Лабораторные занятия | 72 |
| Самостоятельная работа | 18 |
| Консультации | 2 |
| Промежуточная аттестация по МДК | 6 |
| на практики: | 108 |
| Учебная практика | 72 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 36 |
| Экзамен по модулю | 6 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, час. | | | | | Аттестация | | | | Самостоятельная работа |
|---|--|--------------------------------|--------------------------------------|-------------|----------|-----------|------------------|--------------|----------|------------|-------------------|------------------------|
| | | | Обучение по МДК | | | Практика | | Консультации | Экзамен | Диф. зачет | Экзамен по модулю | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная | Производственная | | | | | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | | | | |
| ОК 1- ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.4 | Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 198 | 172 | 72 | X | | | 2 | 6 | X | | 18 |
| ОК.01- ОК.11 ПК1.1 – ПК 1.4 | Учебная практика | 72 | | | | 72 | | | | | | |
| ОК.01- ОК.11 ПК1.1 – ПК 1.4 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | | | | | 36 | | | | | |
| | Экзамен по модулю | 6 | | | | | | | | | 6 | |
| | Всего: | 312 | 172 | 72 | X | 72 | 36 | 2 | 6 | X | 6 | 18 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Коды компетенций, умений и знаний, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества | | 172 | ОК 1- ОК 11 ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества | | 172 | |
| Тема 1. Документирование хозяйственных операций | Урок | 4 | |
| | 1 | Понятие бухгалтерских документов и их роль. Классификация бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к составлению документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов | |
| | 2 | Проверка и прием первичных бухгалтерских документов. Группировка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Документооборот и его этапы. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | |
| | Практические занятия | | 4 |
| | 1 | Оформление, проверка и прием первичных бухгалтерских документов. Таксировка, контировка и группировка первичных бухгалтерских документов. Составление графика документооборота | |
| | 2 | Разноска данных бухгалтерских документов в учетные регистры | |
| Тема 2. Классификация и план счетов бухгалтерского учета | Урок | 2 | |
| | 1 | План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Финансовый и управленческий учет | |
| | Практические занятия | | 2 |
| | 1 | Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | |
| Тема 3. Учет денежных | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1 | | Учет кассовых операций и денежных документов. Особенности учета кассовых операций в |

| | | | |
|--|--|---|---|
| средств | | иностранной валюте. Учет денежных документов | |
| | 2 | Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | |
| | 3 | Учет операций по валютным счетам. Учет переводов в пути. Учет курсовых разниц | |
| | Практические занятия | | 6 |
| | 1 | Составление чеков, объявлений на взнос наличными, первичных кассовых документов и кассовых отчетов. Составление бухгалтерских записей по учету кассовых операций. Заполнение регистра учета кассовых операций | |
| | 2 | Обработка выписок банка с расчетного счета и составление бухгалтерских записей по ним. Заполнение регистра учета операций по расчетному счету | |
| 3 | Составление бухгалтерских записей по учету операций на валютных и специальных счетах | | |
| Тема 4. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов | Урок | | 8 |
| | 1 | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с подотчетными лицами | |
| | 2 | Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | |
| | 3 | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами | |
| | 4 | Безналичные формы расчетов | |
| | Практические занятия | | 6 |
| | 1 | Составление и обработка авансовых отчетов, бухгалтерских проводок и регистра учета расчетов с подотчетными лицами | |
| | 2 | Составление платежных поручений, платежных требований, расчетных чеков | |
| | 3 | Отражение в бухгалтерском учете расчетов с дебиторами и кредиторами | |
| Тема 5. Учет финансовых вложений | Урок | | 6 |
| | 1 | Понятие, классификация и оценка финансовых вложений | |
| | 2 | Учет финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. | |
| | 3 | Особенности учета долговых ценных бумаг. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги | |
| | Практические занятия | | 2 |
| | 2 | Составление бухгалтерских записей по осуществлению финансовых вложений, по погашению, выкупу и продаже ценных бумаг | |
| Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций | Урок | | 8 |
| | 1 | Понятие, классификация и оценка и источники финансирования долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. | |

| | | | |
|--|---|--|----|
| | 2 | Учет затрат по строительству объектов. Учет затрат на приобретение оборудования. | |
| | 3 | Учет приобретения внеоборотных активов. Учет затрат по модернизации и реконструкции объектов. | |
| | 4 | Учет расходов на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы | |
| | Практические занятия | | 4 |
| | 1 | Составление бухгалтерских записей по учету долгосрочных инвестиций | |
| | 2 | Заполнение учетных регистров по операциям, связанным с долгосрочными инвестициями | |
| Тема 7. Учет основных средств | Урок | | 14 |
| | 1 | Понятие и классификация основных средств. | |
| | 2 | Оценка и переоценка основных средств | |
| | 3 | Документирование и учет поступления основных средств | |
| | 4 | Учет амортизации основных средств. Способы амортизации основных средств | |
| | 5 | Учет затрат на ремонт основных средств | |
| | 6 | Документирование и учет выбытия основных средств | |
| | 7 | Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств | |
| | Практические занятия | | 10 |
| | 1 | Оформление документов по поступлению основных средств. Открытие инвентарных карточек. Отражение на счетах операций по поступлению основных средств | |
| | 2 | Расчет амортизации основных средств различными способами | |
| | 3 | Отражение на счетах операций по ремонту основных средств | |
| | 4 | Оформление документов по выбытию основных средств. Отражение на счетах операций по выбытию основных средств и определение финансового результата от выбытия основных средств | |
| | 5 | Отражение на счетах арендных операций | |
| Тема 8. Учет нематериальных активов | Урок | | 4 |
| | 1 | Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Документация по движению нематериальных активов | |
| | 2 | Учет поступления нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов | |
| | Практические занятия | | 2 |
| | 1 | Составление бухгалтерских проводок по поступлению, выбытию и начислению амортизации по нематериальным активам. | |
| 2 | Запись операций по учету нематериальных активов в регистры бухгалтерского учета | | |
| Тема 9. Учет материально- | Урок | | 16 |
| | 1 | Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов | |

| | | | |
|---|--|---|----|
| производственных запасов | 2 | Документальное оформление и учет поступления материально-производственных запасов | |
| | 3 | Документальное оформление и учет расхода материально-производственных запасов | |
| | 4 | Учет материалов на складе | |
| | 5 | Учет материалов в бухгалтерии | |
| | 6 | Учет транспортно-заготовительных расходов | |
| | 7 | Учет специального имущества. | |
| | 8 | Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей | |
| | Практические занятия | | |
| 1 | Составление приходных и расходных документов по материалам. Открытие и заполнение карточек складского учета материалов. Составление реестра сдачи документов в бухгалтерию | | |
| 2 | Составление бухгалтерских записей и учетных регистров по поступлению и отпуску материалов | | |
| 3 | Расчет транспортно-заготовительных расходов и отклонений фактической себестоимости материалов от учетной стоимости. Расчет фактической себестоимости материалов | | |
| Тема 10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции | Урок | | 20 |
| | 1 | Понятие себестоимости продукции и классификация производственных затрат. Учет и распределение основных затрат | |
| | 2 | Учет и распределение общепроизводственных расходов | |
| | 3 | Учет и распределение общехозяйственных расходов | |
| | 4 | Учет потерь от брака и от простоев | |
| | 5 | Учет расходов будущих периодов | |
| | 6 | Учет и распределение затрат вспомогательных производств | |
| | 7 | Учет и распределение затрат обслуживающих производств и хозяйств | |
| | 8 | Учет и оценка незавершенного производства | |
| | 9 | Понятие о калькуляции и ее виды. Методы калькулирования себестоимости продукции: попроцессный (простой), нормативный, | |
| | 10 | Показанный, попередельный методы калькулирования себестоимости продукции | |
| | Практические занятия | | 18 |
| | 1 | Составление бухгалтерских записей по учету затрат на производство | |
| | 2 | Составление ведомостей распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов | |
| 3 | Составление бухгалтерских записей по учету потерь от брака и от простоев | | |
| 4 | Составление бухгалтерских записей по учету расходов будущих периодов | | |
| 5 | Исчисление себестоимости продукции вспомогательного производства. Составление | | |

| | | | | |
|--|--|---|----|--|
| | | бухгалтерских записей по учету затрат вспомогательных производств | | |
| | 6 | Заполнение регистров учета затрат на производство | | |
| | 7 | Расчет себестоимости продукции при нормативном методе калькулирования | | |
| | 8 | Расчет себестоимости продукции при попередельном методе калькулирования | | |
| | 9 | Расчет себестоимости продукции при позаказном методе калькулирования | | |
| Тема 11. Учет готовой продукции | Урок | | 12 | |
| | 1 | Характеристика готовой продукции. Способы оценки готовой продукции | | |
| | 2 | Документальное оформление движения готовой продукции | | |
| | 3 | Учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии | | |
| | 4 | Учет выпуска готовой продукции | | |
| | 5 | Учет отгрузки и продажи продукции | | |
| | 6 | Учет расходов на продажу | | |
| | Практические занятия | | 8 | |
| | 1 | Составление первичных документов на выпуск и отгрузку готовой продукции | | |
| | 2 | Открытие карточек складского учета готовой продукции | | |
| 3 | Составление бухгалтерских записей по учету выпуска готовой продукции, ее отгрузки, продажи и выявлению финансового результата от продажи продукции | | | |
| 4 | Решение ситуационных задач по учету выпуска и продажи продукции Заполнение регистров учета готовой продукции | | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по темам Самостоятельное изучение нормативных документов по бухгалтерскому учету (законов, положений, указаний): | | | 18 | |
| <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» – Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» – Положение Банка России от 19.06.2012 №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» – ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» – ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» – ПБУ 5/2001 «Учет материально-производственных запасов» – ПБУ 6/2001 «Учет основных средств» – Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций от 30.12.1993 г. – ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» – ПБУ 19/2002 «Учет финансовых вложений» | | | | |

| | | |
|---|----|--|
| <p>Разработка сообщений на тему «Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты» Разработка сообщений на тему «Метод калькулирования сокращенной себестоимости продукции (метод директ-костинг)» Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ</p> | | |
| <p>Учебная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Документирование хозяйственных операций по движению денежных средств и формам расчетов – Документирование хозяйственных операций по движению основных средств – Документирование хозяйственных операций по движению материалов – Документирование хозяйственных операций по движению готовой продукции – Запись хозяйственных операций на основании первичных документов в учетные регистры – Работа с первичными документами в Microsoft Word – Оформление документов в электронных таблицах Microsoft Excel. | 72 | |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства – Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии – Ознакомиться с организацией рабочего места бухгалтера – Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации бухгалтерского учета – Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением – Принять участие в проверке первичных бухгалтерских документов, их группировке, таксировке и контировке – Изучить порядок разноски данных по сгруппированным документам в учетные регистры – Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в документах и в учетных регистрах – Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения – Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации – Изучить порядок отражения в учете организации поступления, амортизации, выбытия, ремонта и внутреннего перемещения основных средств – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств в ручном или компьютерном исполнении | 36 | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету нематериальных активов, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету нематериальных активов в ручном или компьютерном исполнении – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, операций по расчетному счету и другим счетам в банке, денежных документов и переводов в пути – Ознакомиться с содержанием и порядком составления отчета о движении денежных средств – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств в ручном или компьютерном исполнении – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций (с дебиторами и кредиторами). Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений – Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в ручном или компьютерном исполнении – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений в ручном или компьютерном исполнении – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету материально-производственных запасов, их классификацию и порядок оценки – Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов в ручном или компьютерном исполнении – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции – Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям; непроизводительных расходов и потерь, незавершенного производства, затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств; – Принять участие в составлении калькуляции на один вид продукции, заполнить учетные регистры по учету затрат на производство продукции – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции – Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учета расходов на продажу – Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и финансового результата от ее продажи – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи в ручном или компьютерном исполнении – Составить отчет о выполненной работе на практике. | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|------------|--|
| Консультация | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 01.01 | 6 | |
| Экзамен по модулю | 6 | |
| Итого | 312 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

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

Кабинет Бухгалтерского учета, оснащенный следующим оборудованием и программным обеспечением:

- Рабочие места на 28 обучающихся;
- Рабочее место преподавателя, оснащенное интерактивными средствами обучения;
- Маркерная доска;
- Интерактивная доска;
- Проектор;
- Комплект учебно-методической документации;
- Контрольно-измерительные материалы;
- Контрольно-оценочные средства по модулю;
- Калькуляторы;
- Бланки первичных бухгалтерских документов;
- Бланки учетных регистров;
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением 1С Бухгалтерия 8, СПС КонсультантПлюс.

Оснащение базы практики:

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется на базе ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» в кабинете «Бухгалтерского учета», оборудованной необходимыми материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ)
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник (для СПО) – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2016. - 512 с.
4. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум (для СПО) – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2016. – 399 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2016. – 237 с.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. Люберцы: Юрайт, 2016. – 323 с.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 272 с.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 160 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. | Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - 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 контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | |
| <p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
| <p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
| <p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p> | <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
|--|---|--|

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.

Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронноправовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.

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 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.

Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и

| | | |
|---|---|---|
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <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>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> | строить перспективы развития собственного бизнеса |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p> <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | <p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p> | <p>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.</p> |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | <p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p> | <p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p> |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p> | <p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в</p> |

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.

спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.

Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения