

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 № 10 от 02 июня 2023 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 специальности 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 РФ 26 февраля 2018 г. рег. № 50137) (ред. от 01.09.2022 г.);

с учетом:

- Примерной основной 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 основных образовательных программ (рег. № 46, приказ ФГПОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022)

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год.

Разработчики:

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

© Токаева Ногулханум Имнияминовна 2023

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2023

СОДЕРЖАНИЕ.....	...3
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 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 общечеловеческих 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	Позаказный, 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;

	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> -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.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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