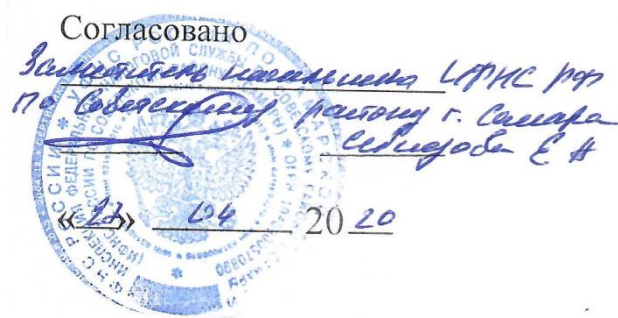


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Самара, 2020

Рассмотрено на заседании
ПЦК Экономики и товароведения

Протокол 9
от « 23 » апрель 20 20

Председатель ПЦК Экономики и
товароведения
Лазарева Л.В. Лазарева

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СТЭК»
Изопова Н. А. Изотова
« 27 » 04 20 20



Рабочая программа профессионального модуля профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05. 02. 2018 № 69)

Организация - разработчик: ГБПОУ «СТЭК»

Разработчики: Н. А. Федотенко, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля	9
3.	Структура и содержание профессионального модуля	10
4.	Условия реализации программы профессионального модуля	20
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (ВПД)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Направлена на присвоение квалификации «Бухгалтер, специалист по налогообложению», входящей в состав укрупненной группы профессий: 38.00.00 «Экономика и управление» по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении 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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- 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.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объём образовательной нагрузки - 530 часов

- самостоятельной работы - 34 часов

Всего учебных занятий - 496 часа:

- учебные занятия – 268 часов

- учебной практики - 72 часов

- производственной практики – 144 часов

- квалификационный экзамен - 12

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)								
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Учебная практика часов	Производственная практика, часов	Консультации	Промежуточная аттестация
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.											
ПК 1.1-1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.	302	268	132		34		-		2	6
	Учебная практика	72						72			
	Производственная практика	144							144		
	Квалификационный экзамен	12									12
Всего:		530	268		-	34		72	144		12

3.2. Содержание обучения по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем ПМ, МДК	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся.	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		530	
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.		302	
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.		302	
Тема 1.1 Организация работы с документами.	Содержание:	22	2
	Сущность и значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Формы и реквизиты (обязательные и нет) документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Прием, регистрация, группировка, хранение документов. Порядок составления регистров бухгалтерского учета. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	12	
	Практическая работа №1 -10: Проверка и обработка документов в программе 1С:Предприятие: Группировка документов в программе 1С:Предприятие: Составление графика документооборота предприятия: Перемещение документов в архив:	10	
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета.	Содержание:	16	2
	Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. План счетов бухгалтерского учета. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов	8	

	бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Порядок составления рабочего плана счетов. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.		
	Практическая работа № 11 -18: Распределение документов по учетным регистрам: Распределение документов по учетным регистрам: Составление учетных регистров: Составление учетных регистров: Разработка рабочего плана счетов: Разработка рабочего плана счетов:	8	3
Тема 1.3 Учет денежных средств в кассе	Содержание:	22	2
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	12	
	Практическая работа №19 -28: Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги в 1С: Предприятие: Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги в 1С: Предприятие: Обработка кассовых документов в 1С: Предприятие: Обработка кассовых документов в 1С: Предприятие: Заполнение учетных кассовых регистров в программе 1С: Предприятие: Заполнение учетных кассовых регистров в программе 1С: Предприятие:	10	
Тема 1.4 Учет денежных средств на расчетных	Содержание:	18	2
	Расчетный счет, его назначение. Синтетический учет операций по расчетным и специальным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет.	8	

счетах в банке	Практическая работа №29 - 38: Решение задач по учету движения денежных средств на расчетном счете: Решение задач по учету движения денежных средств на расчетном счете: Заполнение банковских документов.: Заполнение банковских документов.: Учет операций на специальных счетах: Учет операций на специальных счетах:	10	3
Тема 1.5 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание:	18	2
	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет расчетных операций в иностранной валюте. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	8	
	Практическая работа №39 - 48: Решение задач по учету кассовых операций в иностранной валюте.: Решение задач по учету кассовых операций в иностранной валюте.: Решение задач по учету экспортных и импортных операций.: Решение задач по учету экспортных и импортных операций.: Решение задач по учету курсовых разниц.: Решение задач по учету курсовых разниц.:	10	3
Тема 1.6 Учет основных средств	Содержание:	26	2
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия, амортизации и аренды ОС. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.	12	

	Практическая работа №49 - 62: Отражение в учете поступления ОС: Отражение в учете поступления ОС: Отражение в учете ремонта ОС: Отражение в учете ремонта ОС: Отражение в учете выбытия ОС: Отражение в учете выбытия ОС: Учет и расчет амортизации в программе: Учет и расчет амортизации в программе:	14	3
Тема 1.7 Учет нематериальных активов	Содержание:	22	2
	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.	12	
	Практическая работа № 63 - 72: Учет операций поступления НМА: Учет операций поступления НМА: Учет амортизации НМА: Учет амортизации НМА: Определение результата от продажи и прочего выбытия НМА: Определение результата от продажи и прочего выбытия НМА:	10	3
Тема 1.8 Учет долгосрочных инвестиций	Содержание:	18	2
	Понятие долгосрочных инвестиций. Оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	8	

	Практическая работа № 73 - 82: Решение задач по учету капитального строительства: Решение задач по учету капитального строительства: Решение задач по учету строительства подрядным способом: Решение задач по учету строительства подрядным способом: Решение задач по учету прочих долгосрочных инвестиций: Решение задач по учету прочих долгосрочных инвестиций:	10	3
Тема 1.9 Учет финансовых вложений	Содержание:	18	2
	Понятие финансовых вложений. Классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям и ценным бумагам.	8	
	Практическая работа №83 -92: Решение задач по учету вкладов в уставные капиталы других организаций: Решение задач по учету вкладов в уставные капиталы других организаций: Решение задач по учету выданных займов: Решение задач по учету выданных займов: Решение задач по учету ценных бумаг: Решение задач по учету ценных бумаг:	10	3
Тема 1.10 Учет материально-производственных запасов	Содержание:	22	2
	Понятие, классификация и оценка МПЗ. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ. Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения МПЗ. Учет ТЗР.	12	
	Практическая работа № 93 – 102: Решение задач по заполнению первичных документов по приходу МПЗ: Решение задач по заполнению первичных документов по приходу МПЗ: Решение задач по заполнению первичных документов по расходу МПЗ: Решение задач по заполнению первичных документов по расходу МПЗ: Решение задач по учету поступления МПЗ: Решение задач по учету поступления МПЗ: Решение задач по учету выбытия МПЗ: Решение задач по учету выбытия МПЗ:	10	3

Тема 1.11 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание:	22	2
	Понятие расходов организации. Группировка расходов. Система учета производственных затрат и их классификация. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет и оценка незавершенного производства. Учет потерь и непроизводственных расходов. Калькуляция себестоимости продукции	12	
	Практическая работа № 103 – 112: Решение задач по расчету фактической производственной себестоимости: Решение задач по расчету фактической производственной себестоимости: Решение задач по расчету ОПР и ОХР: Решение задач по расчету ОПР и ОХР: Решение задач по расчету себестоимости затрат вспомогательных производств.: Решение задач по расчету себестоимости затрат вспомогательных производств.: Решение задач по учету и распределению ОПР и ОХР: Решение задач по учету и распределению ОПР и ОХР:	10	3
Тема 1.12 Учет готовой продукции	Содержание:	18	2
	Готовая продукция, ее виды, характеристика, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг) (договор поставки, документальное оформление движения ГП). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	8	

	Практическая работа № 113 – 122: Составление первичных документов по учету готовой продукции. Составление первичных документов по учету готовой продукции. Решение задач по учету этапов выполненных работ: Решение задач по учету этапов выполненных работ: Решение задач по учету продажи продукции и результатов от продажи: Решение задач по учету продажи продукции и результатов от продажи: Решение задач по определению и списанию расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг: Решение задач по определению и списанию расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг:	10	3
Тема 1.13	Содержание:	18	
Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	8	2
	Практическая работа № 123 - 132: Решение задач по учету расчетов с покупателями: Решение задач по учету расчетов с поставщиками: Решение задач по учету с персоналом по прочим операциям: Решение задач по учету с персоналом по прочим операциям:	10	3
Самостоятельная работа: Решение задач по заполнению документов Решение задач по проверке и обработке документов Разработка рабочего плана счетов Решение задач по составлению учетных регистров Решение задач по учету кассовых операций Решение ситуаций по заполнению платежного поручения Решение задач по документальному поступлению основных средств Решение задач по учету вкладов в уставные капиталы других организаций		34	

Решение задач по заполнению документов по поступлению ТМЦ Решение задач по заполнению документов по выбытию ТМЦ		
Учебная практика Виды работ: Формирование структуры бухгалтерии, учетной политики организации, рабочего плана счетов, графика документооборота, ознакомление с системами автоматизированной обработки учетной информации. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерских программ. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Формирование рабочего плана счетов Оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе (приходных и расходных кассовых ордеров). Заполнение кассовой книги. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям. Формирование документов по учету движения денежных средств на счетах в банке. Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на расчетных, специальных счетах в банке. Формирование документов по учету кассовых операций в иностранной валюте и валютным счетам в банке. Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на валютных счетах в банке. Заполнение первичных документов по учету движения основных средств (поступлению, ремонту, списанию, внутреннему перемещению), инвентарной карточки, ведомости начисления амортизации основных средств. Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств. Заполнение первичных документов по учету движения нематериальных активов (поступлению, внутреннему перемещению, списанию), начисление амортизации. Составление бухгалтерских проводок по движению нематериальных активов. Осуществление учета долгосрочных инвестиций. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг. Заполнение первичных документов по движению материалов, счетов-фактур, приходных ордеров, требований-накладных, лимитно-заборных карт. Ознакомление с организацией складского учета. Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов (приход). Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов (расход).	72	

<p>Ознакомление с объектами калькулирования, составом затрат, включаемых в себестоимость выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполненных работ, методами калькулирования, наличием утвержденных норм расходов, методами распределения накладных расходов.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по учету затрат, включаемых в себестоимость продукции. Ознакомление с методами оценки готовой продукции.</p> <p>Заполнение первичных документов на поступление готовой продукции, на ее отгрузку покупателям. Прослеживание порядка расчетов с покупателями. Осуществление учета текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление со структурой бухгалтерии, учетной политикой организации, рабочим планом счетов, графиком документооборота, системами автоматизированной обработки учетной информации. Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Ознакомление с рабочим планом счетов</p> <p>Оформление первичных документов по приходу и расходу денежных средств в кассе (приходных и расходных кассовых ордеров). Заполнение кассовой книги. Составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям.</p> <p>Ознакомление с документами по учету движения денежных средств на счетах в банке.</p> <p>Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на расчетных, специальных счетах в банке.</p> <p>Ознакомление с документами по учету кассовых операций в иностранной валюте и валютным счетам в банке.</p> <p>Заполнение платежных поручений, выписок лицевых счетов, объявлений на взнос наличными, денежных чеков.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на валютных счетах в банке.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету движения основных средств (поступлению, ремонту, списанию, внутреннему перемещению), инвентарной карточки, ведомости начисления амортизации основных средств.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету движения нематериальных активов (поступлению, внутреннему перемещению, списанию), начисление амортизации.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по движению нематериальных активов.</p> <p>Осуществление учета долгосрочных инвестиций.</p> <p>Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Заполнение первичных документов по движению материалов, счетов-фактур, приходных ордеров, требований-</p>	<p>144</p>	

накладных, лимитно-заборных карт. Ознакомление с организацией складского учета. Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов. Составление бухгалтерских проводок по учету движения материалов. Ознакомление с объектами калькулирования, составом затрат, включаемых в себестоимость выпускаемой продукции, предоставляемых услуг, выполненных работ, методами калькулирования, наличием утвержденных норм расходов, методами распределения накладных расходов. Составление бухгалтерских проводок по учету затрат, включаемых в себестоимость продукции. Ознакомление с методами оценки готовой продукции. Заполнение первичных документов на поступление готовой продукции, на ее отгрузку покупателям. Прослеживание порядка расчетов с покупателями. Осуществление учета текущих операций и расчетов.		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация	6	
Квалификационный экзамен	12	
Всего	530	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.
- Компьютеры с установленной программой «1С:Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия»

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.

2. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет. Уч. пос. - М.: КНОРУС, 2017.

3. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.

4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 18-е, перераб. И доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.

5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. — СПО.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).

6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".

7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).

8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).

9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008))"(в действующей редакции).

12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. 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" (в действующей редакции).

Интернет- ресурсы:

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

При освоении программы модуля используются лекционно-практические формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав: дипломированные специалисты- преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы Бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»;

«Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 год.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка первичных бухгалтерских документов с требованиями законодательства. - Формирование первичных бухгалтерских документов заданным условиям. - Первичные документы проведены в электронном программном продукте. 	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> - Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению. - План счетов разработан в соответствии с отраслевой спецификой деятельности предприятия и заданным условиям. - План счетов согласован и утвержден руководителем организации. 	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение учета денежных средств требованиям законодательства и заданным условиям. - Оформление денежных документов положениям и правилам Банка России. - Кассовая книга сформирована на основании проведенных первичных кассовых документов, требованиям законодательства и заданным условиям. 	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование бухгалтерских проводок по учету активов рабочему плану счетов - Корреспонденция счетов определена по содержанию хозяйственных операций. - Отчет по проводкам сформирован в электронном программном продукте. 	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном

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

Код и наименование общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; 	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Выполнение заданий в рамках группового проекта. Деловые игры. Выполнение курсовой работы. Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Отчет по производственной практике. Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, - Широта использования различных источников информации, включая электронные. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. 	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	<ul style="list-style-type: none"> - Взаимодействие с обучающимися, 	

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	преподавателями в ходе обучения и практики. - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Способность генерировать новые идеи (креативность). - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности 	
--	--	--