

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

2018 г

Программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Разработчик:

Дутова Т.А.- преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Протокол № ___ от «___» _____ 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности – 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;

ПК1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Шифр комп.	Наименование компетенций	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета.	– Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – Проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; – Разбираться в номенклатуре дел; – Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – Передавать первичные бухгал-	– 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

			<p>терские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – Организовывать документооборот. – Проводить группировку первичных документов по ряду признаков. 	<p>обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; – Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; – Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – Инструкцию по приме-

				нию плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета.	<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; – Оформлять денежные и кассовые документы; – Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. – Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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, заполнение кассовой книги; – Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг, материально-производственных запасов; – Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – Проводить учет 	<ul style="list-style-type: none"> – Понятие, классификация, учет, амортизация и движение основных средств и нематериальных активов; – Учет долгосрочных инвестиций, ценных бумаг и финансовых вложений; – Учет и движение мате-

			<p>готовой продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет текущих операций и расчетов; – Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – Проводить учет собственного капитала; – Проводить учет кредитов и займов. 	<p>риально производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учет транспортно-заготовительных расходов; – Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – Учет выручки от реализации продукции; – Учет дебиторской и кредиторской задолженности; – Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего 	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, – Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуаль- 	<ul style="list-style-type: none"> – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

		<p>плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>ными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач – Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. – Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; – Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации – Определять необходимые источники информации – Планировать процесс поиска – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Оценивать практическую значимость результатов поиска – Оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Применение современной научной профессиональной терминологии – Определение траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Современная научная и профессиональная терминология – Возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач – Планирование профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<ul style="list-style-type: none"> – Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать значимость своей профессии (специальности) – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описывать значимость своей профессии – Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Сущность гражданско-патриотической позиции – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте 	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресур-

				сбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), – Понимать тексты на базовые профессиональные темы – Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – Особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – Презентовать 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности – Основы фи-

		<ul style="list-style-type: none"> – Составлять бизнес – план. Презентовать бизнес-идею. – Определять источники финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела 	<ul style="list-style-type: none"> идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – Оформлять бизнес-план – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> нансовой грамотности – Правила разработки бизнес-планов – Порядок выставления презентации – Кредитные банковские продукты
--	--	---	--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часовая нагрузка	199
в том числе:	
– на освоение МДК 01.01	127
из них	54
• практические работа	
– учебная практика	72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.						
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						
			Обучение по МДК, в час.					Практики	
			всего, часов	В т.ч., лабораторных и практических занятий	В т.ч. самостоятельная работа	Курсовая работа		учебная, часов	Производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
Объем часов	В т.ч. С.Р.С.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	196	124	54	11			72	
Всего:		196	124	54	11			72	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, нормированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		124	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		124	
Тема 1.1 Характеристика первичных бухгалтерских документов и требования к их оформлению	Содержание учебного материала	Уровень освоения	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.1
		2	
	1. Общие требования к документированию всех хозяйственных действий и операций. Формы, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.	2	
	2. Требования к оформлению документов. Организация документооборота. Порядок исправления ошибок в документе. Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.	2	
	Тематика практических занятий Практическая работа №1. Отражение хозяйственных операций в первичных бухгалтерских документах. Практическая работа №2. Оформление учетных регистров	4	
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	Уровень усвоения	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11

		2		ПК 1.2
	1. Сущность плана счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		2	
	2. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. (СРС – составление рабочего плана счетов по характеристике организации – 1 час)		2	
	Тематика практических занятий Практическая работа №3. Составление рабочего плана счетов		4	
Тема 1.3 Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4
		2		
	1. Учет денежных операций (в т.ч. в иностранной валюте), денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. (СРС – решение задач по теме «Учет расчетно-кассовых операций» - 1 час)		4	
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира. (СРС – решение задач по теме «Оформление кассовых документов» - 2 часа)		4	
	Тематика практических занятий Практическая работа №4. Оформление документации по кассовым операциям Практическая работа №5. Учет денежных средств на расчетном счете Практическая работа №6. Учет денежных средств		8	
Тема 1.4 Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	26	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4
		2		
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов		2	
	2. Учет поступления и выбытия основных средств. Учет аренды основных средств		2	
	3. Документальное оформление движения основных средств и нема-		4	

	териальных активов			
	4. Амортизация основных средств и нематериальных активов (СРС – решение задач по теме «Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов» – 1 час)		2	
	Тематика практических занятий Практическая работа №7. Документальное оформление наличия основных средств Практическая работа №8. Учет поступления основных средств и нематериальных активов Практическая работа № 9. Расчет амортизационных отчислений ОС Практическая работа № 10. Учет и документальное оформление выбытия основных средств Практическая работа № 11. Учет движения основных средств и нематериальных активов		16	
Тема 1.5 Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.4
		2		
	1. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Синтетический учет финансовых вложений в ценные бумаги		2	
	2. Понятие и учет долгосрочных инвестиций		2	
Тема 1.6 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	14	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.4
		2		
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Учет материально-производственных запасов		2	
	2. Документальное оформление движения материально-производственных запасов		2	
	3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии		2	
	4. Синтетический и аналитический учет движения материалов (СРС – решение задач по теме «Учет движения материалов» - 1 час)		2	
5. Учет транспортно-заготовительных расходов		2		

	Тематика практических занятий Практическая работа № 12. Документальное оформление движения материалов Практическая работа №13. Учет материально-производственных запасов		4	
Тема 1.7 Учет затрат на производство продукции	Содержание учебного материала	Уровень освоения	24	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.4
		2		
	1. Учет затрат на производство. Система учета производственных затрат и их классификация		2	
	2. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления		2	
	3. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств		2	
	4. Учет потерь и непроизводственных расходов		2	
	5. Учет и оценка незавершенного производства		2	
	6. Калькуляция себестоимости продукции (СРС – составление таблицы «Группировка затрат на производство продукции» - 2 часа)		4	
	Тематика практических занятий Практическая работа №14. Учет затрат на производство продукции Практическая работа №15. Учет потерь от брака на производстве Практическая работа №16. Калькуляция себестоимости		10	
Тема 1.8 Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 1.4
		2		
	1. Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет		2	
	2. Учет и оформления отгрузки и реализации готовой продукции		2	
	3. Учет расходов по реализации продукции		2	
4. Учет выручки от реализации продукции (СРС – решение задач по теме «Определение прибыли (убытка) от реализации продукции» -		2		

	1 час)		
	Тематика практических занятий Практическая работа №17. Учет готовой продукции		4
Тема 1.9 Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12
		2	
	1. Учет дебиторской и кредиторской задолженности		4
	2. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (СРС – решение задач по теме «Учет и оформление расчетов с подотчетными лицами» - 2 часа)		4
	Тематика практических занятий Практическая работа №18. Учет расчетов Практическая работа №19. Учет расчетов с подотчетными лицами		4
Учебная практика Выполнение работ: 1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов. 2. План счетов. Порядок работы. 3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций. 4. Учет основных средств и нематериальных активов. 5. Учет финансовых вложений. 6. Учет материально-производственных запасов. 7. Учет затрат на производство продукции. 8. Учет готовой продукции и ее продажи 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.			72
Всего:			199

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект нормативной документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- МФУ;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации (бланки бухгалтерской документации, наглядные пособия), прикладные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 (НК РФ ч.1 и ч.2)
3. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"
4. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01"
5. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)"
6. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"
7. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)"
8. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с.
9. Брыкова Н., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. / Академия, 2017. – 235 с
10. Догучаева С., Кеворкова Ж. Практические основы бухгалтерского учета имущества

организации. Практикум / Кнорус: СПО, 2018. – 350 с.

11. Костюкова Е., Ельчанинова О., Тунин С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник / Кнорус: СПО, 2019. – 872 с.
12. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы».
13. Нормативные акты для бухгалтера «Главбух».
14. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. <https://glavkniga.ru> – Журнал и сервисы для бухгалтеров
2. <https://nalog-nalog.ru>- Проект о налогообложении и учете

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» должно предшествовать изучение дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Математика».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Формы и методы оценки	Критерии оценки
<p>ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – Разбираться в номенклатуре дел; – Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – Организовывать документооборот. – Проводить группировку первичных документов по ряду признаков. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – Понятие первичной бухгалтерской документации; – Определение первичных 	<p>Практические работы – 1,2,4,5,7,10,12 – Тема 1.1, 1.3, 1.4, 1.6, МДК 01.01</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания;</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки;</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи.</p>

	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; – Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 		
<p>ПК 1.2 – Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; – Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>Практические работы – 3 – Тема 1.2, МДК 01.01</p>	
<p>ПК 1.3 – Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 	<p>Практические работы – 4,5,6 – Тема 1.3 МДК 01.01</p>	

документы;	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – Оформлять денежные и кассовые документы; – Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. – Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, заполнение кассовой книги; <p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>		
ПК1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг, материально-производственных запасов; – Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – Проводить учет готовой продукции; – Проводить учет текущих операций и расчетов; – Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – Проводить учет собственного капитала; – Проводить учет кредитов и 	Практические работы – 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17 – Тема 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, МДК 01.01	

	<p>займов.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятие, классификация, учет, амортизация и движение основных средств и нематериальных активов; – Учет долгосрочных инвестиций, ценных бумаг и финансовых вложений; – Учет и движение материально производственных запасов; – Учет транспортно-заготовительных расходов; – Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – Учет выручки от реализации продукции; – Учет дебиторской и кредиторской задолженности; – Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 		
--	---	--	--

5. Возможности использования данной программы для других ОПОП

Программа профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» может быть использована в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет