

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Техникум Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

код, специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Образовательная база подготовки основное общее образование

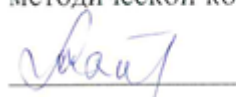
форма обучения **очная**

Пермь, 2020

СОГЛАСОВАНА:
Цикловой методической комиссией
профессиональных
модулей специальностей
экономического профиля
техникума Пермского института
(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Протокол №
от «14» сентября 2020года

Председатель цикловой
методической комиссии

 /Майшева Н.Г./

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»**

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

 /Яковлев В.Н./

Составители (авторы):

Чекалова А.В., преподаватель техникума
Пермского института (филиала) РЭУ им.
Г.В.Плеханова

Рецензент:

Нецветаева О.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГБ ПОУ «Пермский торгово-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНА:
главный бухгалтер ООО «АТ-Информ»

 /А.В.Попова/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.01 (далее - программа) **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности «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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие профессиональные компетенции.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 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 документов;
- 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;
- 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 - автономия 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 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 задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 191 часов, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 143 час, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 135 часов

(лекции – 79 часов, практические занятия – 56 часов);

самостоятельная работа – 2 часа;

консультации – 6 часов;

учебная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов ПМ, МДК	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, час.	Производственная, час.
			Всего часов	В т.ч. практические занятия, час.	В т.ч. курсовая работа час.	Всего часов	В т.ч. курсовая работа час.		
ПК1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ПК 1.4	МДК.01.01Практические основы бухгалтерского учета активов организации	137	135	56	-	2	-		
	Консультации	6	6						
ПК1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ПК 1.4	УП.01.01Учебная практика	36						36	
Итого		179	141	56	-	2		36	

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

Наименование разделов ПМ (МДК)) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации		135	
Тема 1. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	2	
	Лекции	2	1
	Лекция 1. Организация документооборота, его основные этапы. Номенклатура дел. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. Оформление и передача документов в архив.	2	1
Тема 2. Проверка бухгалтерских документов	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	Лекция 2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок. Порядок проведения таксировки и корректировки бухгалтерских документов.	2	2
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 1. Исправление допущенных ошибок в первичных, накопительных и сводных бухгалтерских документах. Составление учетных регистров.	2	2
Тема 3. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Содержание учебного материала	2	
	Лекции	2	1
	Лекция 3. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета	2	1
Тема 4. Учет денежных средств и расчетных операций	Содержание учебного материала	20	
	Лекции	14	
	Лекция 4. Учет кассовых операций	2	1
	Лекция 5. Учет денежных документов и переводов в пути	2	1
	Лекция 6. Учет операций на счетах в банке	2	1
	Лекция 7. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	2	1
	Лекция 8. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	1
	Лекция 9. Учет расчетов с работниками по прочим операциям	2	1
	Лекция 10. Документальное оформление операций по учету денежных средств и расчетных операций	2	1

Наименование разделов ПМ (МДК)) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 2. Решение задач по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете	2	2
	Практическое занятие 3. Решение ситуационных задач по учету расчетов с подотчетными лицами и прочими расчетами с работниками организации	2	2
	Практическое занятие (лабораторная работа № 1) Оформление документов по учету наличных, безналичных и прочих расчетных операций	2	2
Тема 5. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	6	
	Лекции	4	
	Лекция 11. Организация синтетического и аналитического учета финансовых вложений	2	1
	Лекция 12. Учет финансовых вложений в ценные бумаги	2	1
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 4. Решение задач по учету финансовых вложений	2	2
Тема 6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	4	
	Лекция 13. Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций	2	1
	Лекция 14. Учет долгосрочных инвестиций в капитальное строительство	2	1
Тема 7. Учет материалов	Содержание учебного материала	24	
	Лекции	14	
	Лекция 15. Материалы, их классификация и оценка	2	1
	Лекция 16. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	2	1
	Лекция 17. Способы учета списания материалов	2	1
	Лекция 18. Учет транспортно-заготовительных расходов	2	1
	Лекция 19. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути	2	1
	Лекция 20. Синтетический и аналитический учет материалов	2	1
	Лекция 21. Документальное оформление операций по учету материально - производственных запасов	2	1
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие 5. Решение задач по учету материалов на складе	2	2
	Практическое занятие 6. Решение задач по учету материалов в бухгалтерии	2	2
	Практическое занятие 7. Решение задач по списанию материалов	2	2

Наименование разделов ПМ (МДК)) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Практическое занятие (лабораторная работа № 2) Оформление документов по поступлению и движению МПЗ	2	2
	Практическое занятие 8. Контрольная работа по учету материалов	2	2
Тема 8. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	26	
	Лекции	14	
	Лекция 22. Классификация и оценка основных средств.	2	1
	Лекция 23. Способы начисления амортизации основных средств	2	1
	Лекция 24. Учет движения основных средств	2	1
	Лекция 25. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств	2	1
	Лекция 26. Синтетический и аналитический учет основных средств	2	1
	Лекция 27. Учет нематериальных активов	2	1
	Лекция 28. Документальное оформление операций по учету основных средств и нематериальных активов.	2	1
	Практические занятия	12	
	Практическое занятие 9. Решение задач по поступлению основных средств	2	2
	Практическое занятие 10. Решение задач по начислению амортизации основных средств	2	2
	Практическое занятие 11. Решение задач по выбытию основных средств	2	2
	Практическое занятие 12. Решение задач по учету нематериальных активов	2	2
	Практическое занятие (лабораторная работа № 3) Документальное оформление операций по учету основных средств и нематериальных активов.	2	2
	Практическое занятие (лабораторная работа № 4) Документальное оформление операций по учету основных средств и нематериальных активов.	2	2
Тема 9. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).	Содержание учебного материала	26	
	Лекции	12	
	Лекция 29. Основные принципы учета затрат на производство	2	1
	Лекция 30. Особенности учета затрат по выполнению работ, оказанию услуг	2	1
	Лекция 31. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	2	1
	Лекция 32. Учет и оценка незавершенного производства	2	1
	Лекция 33. Калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	2	1
	Лекция 34. Документальное оформление операций по учету затрат на производство продукции (работ, услуг).	2	1

Наименование разделов ПМ (МДК)) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия	12	
	Практическое занятие 13. Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат на производство продукции	2	2
	Практическое занятие 14. Решение ситуационных задач по расчету затрат на производство продукции	2	2
	Практическое занятие 15. Решение ситуационных задач по расчету прямых и косвенных затрат предприятия и отнесение их на себестоимость продукции.	2	2
	Практическое занятие 16. Решение задач по сводному учету затрат на производство продукции	2	2
	Практическое занятие 17. Решение ситуационных задач по калькулированию полной и сокращенной себестоимости продукции, работ, услуг	2	2
	Практическое занятие (лабораторная работа № 5) Оформление документов по учету затрат	2	2
Тема 10. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала	14	
	Лекции	8	
	Лекция 35. Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет.	2	1
	Лекция 36. Учет реализации готовой продукции, работ, услуг	2	1
	Лекция 37. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	2	1
	Лекция 38. Документальное оформление операций по учету готовой продукции и ее отгрузке	2	1
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие 18. Решение задач по учету готовой продукции	2	2
	Практическое занятие 19. Решение задач по реализации готовой продукции	2	2
	Практическое занятие (лабораторная работа № 6) Оформление документов по движению и реализации продукции	2	2
Тема 11. Учет расчетов с дебиторами	Содержание учебного материала	4	
	Лекции	2	
	Лекция 39. Учет дебиторской задолженности и формы расчетов	2	1
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие (лабораторная работа № 7). Документальное оформление по учету дебиторской задолженности	2	
Тема 12. Отражение операций по учету имущества	Содержание учебного материала	5	
	Лекции	1	

Наименование разделов ПМ (МДК)) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
в бухгалтерской отчетности организации	Лекция 40. Отражение имущества организации в бухгалтерской отчетности	1	2
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие (лабораторная работа № 8) Решение комплексной ситуационной задачи по составлению баланса организации	2	2
	Практическое занятие (лабораторная работа № 9) Решение комплексной ситуационной задачи по составлению баланса организации	2	2
Самостоятельная работа	Изучение нормативных документов	2	
Консультации		6	
Итого по МДК.01.01		143	
Учебная практика	Виды работ	36	
	1.Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.	2	
	2. Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации.	2	
	3. Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.	2	
	4. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.	2	
	5. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	2	
	6. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.	2	
	7. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. Участие в составлении платежных требований, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	
	8. Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.	4	
	9. Изучение порядка учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.	6	
	10. Изучение состава затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядка учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состава затрат на производство и калькулирования себестоимости	6	

Наименование разделов ПМ (МДК)) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	мости вспомогательных производств.		
	11. Изучение порядка учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.	6	
Итого		179	

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия».)

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
4. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 июня 2001 г. N 44н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2001г. № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999г. № 32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 мая 1999г. № 33н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2007 г. N 153н
14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов российской Федерации от 31 октября 2000г. № 94н.

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433544>

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., под ред. Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06507-5. — URL: <https://book.ru/book/928939>

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-16-104915-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>

Дополнительные источники:

1.Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник/М.Д.Акатьева.—Москва: ИНФРА-М, 2019.—319с.—(Среднее профессиональное образование).-ISBN978-5-16-107447-3.-Текст:электронный.-URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013011>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>

3. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/945665>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные систем

1. Информационно правовой портал - <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал - <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации - <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации - <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России – <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования - <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>
9. Справочная система Главбух – <http://www.1gl.ru>
10. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
11. Библиотека экономической и управленческой литературы - <http://eup.ru/Catalog/All-All.asp>
12. Электронная библиотека экономической и деловой литературы - <http://www.aup.ru/library/>
13. Экономико–правовая библиотека - <http://www.vuzlib.net>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
15. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа

<http://znanium.com>

16. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** реализуется в течение второго курса обучения.

Изучение профессионального модуля **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** основано на изучении таких дисциплин, как: ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления, ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля в современных условиях должны основываться на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В процессе обучения обучающихся основными формами являются: аудиторные занятия, включающие лекции и практические занятия.

Рабочая программа ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» оснащена методическими указаниями по выполнению практических занятий и методическими рекомендациями по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Для успешного освоения профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» каждый обучающийся обеспечивается учебно-методическими материалами (тематическими планами семинаров и практических занятий, учебно-методической литературой, ситуационными задачами).

Лекции формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах ПМ 01 и обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Учебная практика проводится концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме отчета о практике.

Для оценки освоенных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается дифференцированный зачет по МДК 01.01, по учебной практике.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по ПМ, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по ПМ самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль проводится **в процессе проведения всех видов занятий, в соответствии с тематическим планом.**

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по профессиональному модулю. К экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся успешно освоившие МДК и прошедшие учебную практику по профессиональному модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте .

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

- должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	-принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводит формаль-	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. Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК Отчет по учебной практике. Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.01

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>ную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>	<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.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.01</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполняет кассовую книгу и отчет кассира.</p>	<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.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.01</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит учет основных средств; -проводит учет нематериальных активов; -проводит учет долгосрочных инвестиций; -проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводит учет материально-производственных запасов; -проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводит учет готовой продукции и ее реализации; -проводит учет текущих операций и расчетов; -проводит учет труда и заработной платы 	<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.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Выполнение заданий для дифференцированного зачета по МДК</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Выполнение заданий на экзамене по профессиональному модулю ПМ.01</p>

Разработчики: Чекалова А.В., преподаватель техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г. В.Плеханова