

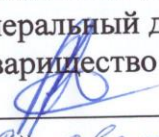


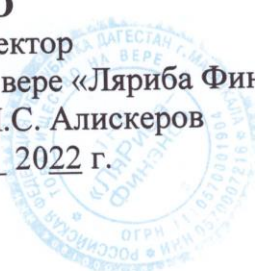
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
Товарищество на вере «Ляриба Финанс»


М.С. Алискеров
«19» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИОЧУ ГПК
А.С. Аскеров



2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование дисциплины по ФГОС

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

входящей в состав УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
код и наименование укрупненной группы
специальностей

Квалификация (степень) выпускника: *бухгалтер*

Махачкала – 2022

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

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. N 50137), в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК» протокол № 1 от 01.06. 2022 г.

Разработчик:

Магомедова К. М., ст. преподаватель ПОЧУ «ГПК»

Рецензенты:

Ибрагимов И-Г.И ,к.э.н., доцент, зав. Кафедрой экономики и информационных технологий ДГИ

Рамазанова А. О., к.э.н., доцент кафедры «Экономика и управление» МАДГТУ (МАДИ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Тематический план ПМ	7
2.2. Содержание профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	22
6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена ПОЧУ «ГПК» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональной компетенции:

- ✓ ПК 1.1. Обращивать 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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 и 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;
- 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 запасов.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- 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. Личностные результаты освоения дисциплины:

1. Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том

числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

2. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

3. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации

ЛР 16. Сохраняющий национально-культурную идентичность в условиях поликультурного образовательного процесса

4. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями

ЛР 17. Демонстрирующий скрупулезность, педантичность в процессе выполнении работ в рамках профессиональной деятельности.

ЛР 18. Работающий в коллективе и команде, эффективно взаимодействующий с коллегами, руководством, клиентами

ЛР 19. Признающий ценность каждого человека и его право на реализацию своих способностей, на достойные условия жизни и благосостояние, свободный выбор жизненной позиции

ЛР 20. Демонстрирующий уважение и доброжелательное отношение ко всем людям и уважающий убеждения своих клиентов, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми

5. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса

ЛР 21. Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР 22. Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа

ЛР 23. Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

ОФО- максимальной учебной нагрузки обучающегося 140 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа; самостоятельной работы обучающегося 18 часов; учебной практики – 36 часов. Промежуточная аттестация – в 6 семестре квалификационный экзамен 12 часов. ОЗО – МДК.01.01 учебная нагрузка – 8 часов, учебная практика – 36 часов. Промежуточная аттестация – Д/З (6 семестре).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная	Производственная
			Всего часов	Практические занятия	Курсовые проекты	Всего часов	В том числе курсовая работа		
ПК 1.1-1.4	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	92	74	46	-	18	-		
ПК 1.1-1.4	Учебная практика	36						36	
	Квалификационный экзамен	12							
	Итого	140	74	46		18		36	

2.2. Содержание профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Код компетенции
1	2	3	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		92	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		10	
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала		ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов	2	
	Практическое занятие №1. Формирование учетной политики предприятия	2	
Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		
	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №2. Организация документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34н Изучение и заполнение первичных документов, баланса Решение задач по темам	2	
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		82	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала		ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4

организации	Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	2	
	Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения		
	Практическое занятие №3. Организация ведения учета кассовых операций	2	
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Содержание учебного материала		
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №5. Организация ведения учета расчетных операций	2	
	Практическое занятие №6. Организация ведения учета расчетных операций	2	
	Практическое занятие №7. Учет денежных средств на специальных счетах в банках	2	
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание учебного материала		
	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №8. Учет валютных операций	2	
Тема 2.4. Учет вложений во внеоборотные активы	Содержание учебного материала		
	Понятие, виды вложений во внеоборотные активы. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Подрядный способ долгосрочных инвестиций	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №9. Организация ведения учета вложений во внеоборотные активы	2	
	Практическое занятие №10. Организация ведения учета вложений во внеоборотные активы	2	

Тема 2.5. Учет основных средств	Содержание учебного материала		
	Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. Документальное оформление движения основных средств. Учет выбытия основных средств. Переоценка основных средств. Учет аренды основных средств	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №11. Учет поступления основных средств	2	
	Практическое занятие №12. Учет амортизации основных средств	2	
	Практическое занятие №13. Документальное оформление движения основных средств	2	
	Практическое занятие №14. Учет выбытия основных средств	2	
	Практическое занятие №15. Учет переоценки основных средств	2	
	Практическое занятие №16. Учет аренды основных средств	2	
	Самостоятельная работа. Особенности учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3» (расчетная задача). Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ 2/2008	4	
Тема 2.6. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала		
	Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №17. Организация ведения учета нематериальных активов	2	
	Практическое занятие №18. Учет нематериальных активов	2	
Тема 2.7. Учет финансовых вложений и ценных	Содержание учебного материала		
	Виды ценных бумаг. Оценка ценных бумаг. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет продажи ценных бумаг. Учет резерва под обесценение финансовых вложений	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4

	Практическое занятие №19. Организация ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг	2	
	Практическое занятие №20. Организация ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг	2	
	Практическое занятие №21. Организация ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг	2	
	Самостоятельная работа Учет наличных денежных средств. Основные нормативные документы. Учет безналичных расчетов - схема движения документов. Операции в иностранной валюте. Учет переводов в пути. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах	2	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет списания материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №22. Документальное оформление материально-производственных запасов	2	
	Практическое занятие №23. Бухгалтерский учет поступления материально-производственных запасов	2	
	Самостоятельная работа Бартерные сделки (опорный конспект). Учет уступки права требования. Учет внутривозрастных расчетов.	4	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непромышленных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Самостоятельная работа Объекты учета затрат на производство. Формирование резервов под снижение	2	

	стоимости МПЗ		
Тема 2.10. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала		
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
ИТОГО		76	

2.3. Тематический план ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для заочного обучения

Темы	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	Объем часов	Код компетенций
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов	2	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №1. Формирование учетной политики предприятия	2	
	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе организации	Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения	1	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4
	Практическое занятие №2. Организация ведения учета кассовых операций	2	
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам.	1	ОК 01- 05 ОК 09 . ПК 1.1- 1.4

банках. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	Практическое занятие №3. Организация ведения учета расчетных операций. Организация ведения учета расчетных операций. Учет денежных средств на специальных счетах в банках. Учет кассовых операций в иностранной валюте		
итого	Промежуточная аттестация Д/З	8	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета или экономики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий по дисциплине;
- контрольно-оценочные материалы;
- доска классная;
- Калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых нормативных и учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс» 2020.
2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» 2020.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс» 2020.
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2020.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. // СПС «Консультант Плюс» 2019.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6.10.2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 48н от 29 апреля 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина РФ № 105 н от 24 ноября

2003 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 66 н от 2 июля 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2017). Утверждено приказом Минфина РФ № 143н от 8 ноября 2017 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2017. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2017 г, №144 от 08 ноября 2017 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2011 г.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

16. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина РФ № 56 н от 25 ноября 1998 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ № 91н от 16 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.10.2008г. №116н. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ № 107 н от 16 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 44н от 9 июня 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ № 153 н от 27 декабря 2007 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 65 н от 30 марта 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г. // СПС «Консультант

Плюс» 2011.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

29. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34 н от 29 июля 1998 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

3.2.2. Основная литература:

1. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2022. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru/book/943825> . — Режим доступа: по подписке.

2. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова.- Москва: Кнорус, 2020.- 256 с.- (Среднее профессиональное образование). – 25 экз.

3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 584 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1694064> . — Режим доступа: по подписке.

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> . — Режим доступа: по подписке.

5. Костюкова Е. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Е. И. Костюкова, С. А. Тунин, О. В. Ельчанинова. — Москва: КноРус, 2021. — 159 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://book.ru/book/939340> . — Режим доступа: по подписке.

6. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 200 с. — 30 экз.

7. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177> . — Режим доступа: по подписке

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 412 с.

2. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. — М.: Проспект, 2021.

3. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 271 с.

4. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. — М.: Феникс, 2020. — 538 с.

5. Лемеш В.Н. Ревизия и аудит Практикум Учеб. пособие для вузов. Изд.2, доп. и переработанное. - Изд. Гревцова, 2017.

6. Мельник М. В., Герасимова Е. Б. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018.

- 7.Одинцов В.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум. - ОИЦ «Академия», 2017.
- 8.Пястолов СМ. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. - ОИЦ "Академия", 2017.

3.2.4.Дополнительные источники

Журнал «Российский налоговый курьер»
 Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»
 Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»
 Журнал «Налоговый вестник»
 Журнал «Главбух»
 Финансовая газета
 Журнал «Финансы»

3.2.5.Интернет-ресурсы:

<http://www.twirpx.com/topic/977>
<http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>
<http://www.consultant.ru> СПС «Консультант Плюс»
<http://www.garant.ru> СПС «Гарант»

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		программы
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Решение профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися; преподавателями в ходе обучения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть

оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ незрительного доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания кафедры (дата, номер), ФИО зав. кафедрой, подпись

Примечание:

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля), с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации

