

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол N 4

«03» 04 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривонос



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Санкт-Петербург

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

СОГЛАСОВАНА

СПб БУК «Государственный

Литературно-Мемориальный Музей

Анны Ахматовой в Фонтанном доме

Главный бухгалтер


С.В. Бауман

«18» 06 2020 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

«12» 06 2020 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 4

«18» 06 2020 г.

Председатель цикловой комиссии


_____ Е.Г. Оболенская

Разработчик:

Беседина Л.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный

	<p>архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - оформлять учетные регистры по кассовым операциям; - оформлять учетные регистры по расчетным счетам; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - оформлять первичные документы по операциям с основными средствами и нематериальными активами; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - оформлять документы по учету готовой продукции; - проводить учет текущих операций и расчетов; - заполнять учетные регистры по операциям с дебиторами и кредиторами;
<p>знать</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 бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- *порядок учета курсовых разниц по валютным операциям;
- 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;
- *учет оборудования требующего монтажа;
- *учет ремонта основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- *документальное оформление учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;

	<ul style="list-style-type: none"> - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - *документальное оформление учета готовой продукции; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 188 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 98 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 14 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) 36 часов

Экзамен по модулю – 18 часов, в том числе самостоятельная работа по подготовке 2 часа

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем											Самостоятельная работа	
			Всего	Обучение по МДК						Практика		Консультации к экзамену по ПМ	Экзамен по ПМ	В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				в том числе						учебная	производственная				
теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы		Консультации		Экзамен по МДК									
			к курсовым	к экзамену по МДК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	98	84	18	56			4	6					12	2
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1- ПК 2.7; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.1- ПК 4.7	Учебная практика, часов	36	36							36					

ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1- ПК 2.7; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.1- ПК 4.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36								36				
	<i>Экзамен по модулю</i>	18	16									4	12		2
	<i>Всего:</i>	188	172	18	56			4	6						

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		74
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	10
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1,2 порядок их заполнения.	2
	Практические занятия	8
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов.	2
	2. Заполнение учетных регистров. 3. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	2 2
	4. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
Тема 2.	Содержание	12
Учет основных средств и	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и	2

нематериальных активов		нематериальных активов.	
	2.	Амортизация основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	2
	Практические занятия		8
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2
	2.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
	3.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2
	4.	Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		6
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2
	Практические занятия		4
	1.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	2.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		14
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2
	Практические занятия		12

	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	2
	2.	Отражение в учете движения материалов.	2
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.	2
	5.	Составление описи материальных ценностей.	2
	6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
	Содержание		16
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2
	2.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2
	Практические занятия		12
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	2
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	2
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	2
	4.	Группировка затрат.	2
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	2
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2
Тема 6.	Содержание		10
Учет готовой продукции	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи	2

		продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		8
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	2
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		6
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2
	Практические занятия		4
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	2
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
	Консультации к экзамену по МДК		4
	Экзамен по МДК		6
Итого во взаимодействии с преподавателем по МДК			84
Самостоятельная (внеаудиторная) работа по подготовке к занятиям по МДК.			12
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:			
1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)			
2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)			

<p>3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3) 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 5. Решение задач по темам 6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта 8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов» 9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14) 10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8) 11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19) 12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21) 13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5) 14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль» 15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10) 16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9) 17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24) 19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15) 20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>	
<p>Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к экзамену по МДК</p>	<p>2</p>
<p>Итого самостоятельная работа обучающихся по МДК</p>	<p>14</p>
<p>Учебная практика 36 часов Виды работ Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров.</p>	<p>36/36 =72</p>

<p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p> <p>Производственная практика 36 часов</p> <p>Ознакомление с предприятием. Ознакомление с номенклатурой выпускаемой продукции (услуг, работ). Изучение и анализ учетной политики Учет денежных средств в кассе: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет денежных средств на счетах в банке: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет основных средств и НМА: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет материалов: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет производственных и иных затрат: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет выпуска и продажи готовой продукции: составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Учет собственного капитала: изучение учредительных документов, бухгалтерской отчетности, иной документации Учет заемных средств: изучение кредитных договоров, составление, проверка и обработка первичных учетных документов, заполнение и проверка учетных регистров Оформление отчета по практике</p>	
<p>Консультация к экзамену по ПМ</p>	<p>4</p>
<p>Самостоятельная работа по подготовке к экзамену по ПМ</p>	<p>2</p>

Экзамен по ПМ.	12
Всего	188

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
 - мультимедиапроектор;
 - интерактивная доска или экран.

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).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Академии имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 26.07.2019г.)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основные источники:

1. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

2. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2019. — 159 с- Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
3. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 200 с. Для СПО – 30 экз.
4. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
5. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 325 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 584 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>
7. Касьянова Г.Ю. Отчетность : бухгалтерская и налоговая (9-е изд., перераб. и доп.) / Г.Ю. Касьянова. – М.: АБАК, 2019. – 512 с. – 25 экз.
8. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 254 с. — (Профессиональное образование). —Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО
9. Бухгалтерский финансовый учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО

Дополнительные источники

1. Жаринов В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
3. Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебное пособие / Апанасенко Е.Н., Блинова У.Ю. — Москва : КноРус, 2017. — 388 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>.
4. Кучма В.Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>
5. Мизиковский Е.А. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Мизиковский И.Е., - 2-е изд., исправ. и допол. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 144 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>
6. Петров А.М. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум: учебное пособие / Петров А.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
 2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0».
Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
 4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
 5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
 6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
 7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<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>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчеты/комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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. 	
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчеты/комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.</p>

<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; -*оформлять учетные регистры по кассовым операциям; -*оформлять учетные регистры по расчетным счетам. 	<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>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчеты/комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.</p> <p>.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -*оформлять первичные документы по операциям с основными средствами и нематериальными активами; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 	<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>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -*оформлять документы по учету готовой продукции; -проводить учет текущих операций и расчетов; -*заполнять учетные регистры по операциям с дебиторами и кредиторами; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. 	<p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчеты/комплексный дифференцированный зачет по учебной и производственной (по профилю специальности) практикам.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.

Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач

Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.

Оценка эффективности и качества выполнения задач

профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;

Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;

Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.

Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,

участие в профессиональных

олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.

Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.

Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.

Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной

Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.

общечеловеческих ценностей

форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.

Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.

Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.

Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.

Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса