**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елькина З.Д.

«01» марта 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2021

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Семенова А.В., старший преподаватель.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 3 от «22» января 2021 г.

Рекомендована к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «26» февраля 2021 г. № 3).

# Оглавление

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_Toc96025423)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5](#_Toc96025424)

[3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6](#_Toc96025425)

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc96025426)

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc96025433)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**1.2. 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 и профессиональные компетенции:

**Общие компетенции**

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 команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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

**Профессиональные компетенции**

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.

В результате освоения 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;
* передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
* конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
* проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформлять денежные и кассовые документы;
* заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
* проводить учет основных средств;
* проводить учет нематериальных активов;
* проводить учет долгосрочных инвестиций;
* проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* проводить учет материально-производственных запасов;
* проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проводить учет готовой продукции и ее реализации;
* проводить учет текущих операций и расчетов;
* проводить учет труда и заработной платы;
* проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет кредитов и займов.

В результате освоения модуля обучающийся должен **знать:**

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В результате освоения модуля обучающийся должен иметь **практический опыт в**:

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 186 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 144 часов;
* самостоятельная работа – 30 часов
* промежуточная аттестация 12 час

учебной практики – 36 час.

# 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,** в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС СПО по специальности:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Коды профессиональных и общих компетенций* | *Наименования разделов профессионального модуля* | *Суммарный объем нагрузки, час.* | *Объем профессионального модуля, час.* | | | | | | |
| *Обучение по МДК* | | | | *Практики* | |  |
| *Всего* | *Практических и лабораторных занятий* | *Курсовых работ (проектов)* | *ПА* | *Учебная* | *Производственная* | *Самостоятельная работа* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.1.1 – ПК.1.4* | *Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации* | ***144*** | *108* | *54* | *Х* | *6* | *Х* | *Х* | *30* |
| *Учебная практика* | ***36*** | *36* | *Х* | *Х* |  | *36* | *Х* | *Х* |
| *Экзамен квалификационный* | ***6*** |  |  |  | *6* |  |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***186*** | *144* | *54* | *Х* | *12* | *36* | *Х* | *30* |

**3.2. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Осваиваемые компетенции** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** | |  |  |
| **МДК. 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»** | |  |  |
| Тема 1.  Документирование фактов хозяйственной жизни | **Содержание учебного материала**:  Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.  План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. |
| Тема 2.  Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | **Содержание учебного материала**:  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. 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. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц. | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. |
| **Практические занятия**  1.Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».  2. Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».  3. «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач».  4. «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач».  5. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе». | 10 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе»; «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»; «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке». | *4* |
| Тема 3.  Учет основных средств и нематериальных активов | **Содержание учебного материала:**  Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.  Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов. | *8* | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. |
| **Практические занятия**  1. «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».  2. «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».  3. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».  4. «Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач».  5. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач». | *10* |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов». Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств». | *4* |
| Тема 4.  Учет долгосрочных инвестиций ифинансовых  вложений | **Содержание учебного материала:**  Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.  Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям. | *8* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.4 |
| **Практические занятия**  1. «Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы. Решение ситуационных задач»».  2. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги». | *8* |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений». Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций». | *4* |
| Тема 5.  Учет запасов | **Содержание учебного материала:**  Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. | *8* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.4 |
| **Практические занятия**  1. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов».  2. Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов». | *8* |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов». | *4* |
| Тема 6.  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. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4 |
| **Практические занятия**  Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание». | 4 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости». | 4 |
| Тема 7.  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 расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4 |
| **Практические занятия**  1. «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Решение ситуационных задач».  2. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг». | *6* |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции». | *4* |
| Тема 8.  Учет дебиторской и  кредиторской  задолженности | **Содержание учебного материала:**  Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. | *6* | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4 |
| **Практические занятия**  1. «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач».  2. «Учет расчетов с персоналом Решение ситуационных задач».  3. «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач». | *8* |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности» | *6* |
| **Промежуточная аттестация в виде экзамена** | | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4 |
| **Учебная практика** | **Виды работ:**  Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.  Формирование учетной политики условной организации.  Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.  Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.  Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.  Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.  Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.  Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.  Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.  Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.  Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.  Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.  Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.  Отражение в учете запасов.  Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.  Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).  Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.  Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.  Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. | 36 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4 |
| **Экзамен квалификационный** | | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1,  ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4 |

# 4. условия реализации рабочей программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

**Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета - бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Технические средства обучения:

 необходимое программное обеспечение;

 принтер

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;

- учебно-методическая документация.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Технические средства обучения:

 необходимое программное обеспечение;

 принтер;

 сканер.

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;

- учебно-методическая документация.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121499.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 c. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83806.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-1628-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131398.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 c. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119968.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 91 c. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126517.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
   1. **Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Освоение программы модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин ОП. 06 Документационное обеспечения управления, ОП.04 Основы бухгалтерского учета.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику. Реализация программы учебной практики предполагает наличие мастерской - учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Реализация модуля должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам по перечню основной и дополнительной литературы, доступом в Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд должен быть укомплектован изданиями основной и дополнительной учебной литературы, а также справочными, библиографическими и периодическими изданиями.

Реализация программы ПМ предусматривает самостоятельную работу обучающихся.

Изучение программы модуля завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена квалификационного для оценки усвоения общих и профессиональных компетенций по модулю.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК | Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Уметь  • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  • принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  • проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  • проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  • проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  • проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  • организовывать документооборот;  • разбираться в номенклатуре дел;  • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  • передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  • передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  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; | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Уметь:  • 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;  Знать:  • 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; | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | Уметь:  • 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;  Знать:  • 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; | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Уметь:  • проводить учет основных средств;  • проводить учет нематериальных активов;  • проводить учет долгосрочных инвестиций;  • проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  • проводить учет материально-производственных запасов;  • проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  • проводить учет готовой продукции и ее реализации;  • проводить учет текущих операций и расчетов;  • проводить учет труда и заработной платы;  • проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  • проводить учет собственного капитала;  • проводить учет кредитов и займов.  Знать:  • учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  • учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  • особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  • порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  • правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  • понятие и классификацию основных средств;  • оценку и переоценку основных средств;  • учет поступления основных средств;  • учет выбытия и аренды основных средств;  • учет амортизации основных средств;  • особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  • понятие и классификацию нематериальных активов;  • учет поступления и выбытия нематериальных активов;  • амортизацию нематериальных активов;  • учет долгосрочных инвестиций;  • учет финансовых вложений и ценных бумаг;  • учет материально-производственных запасов:  • понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  • документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  • учет материалов на складе и в бухгалтерии;  • синтетический учет движения материалов;  • учет транспортно-заготовительных расходов;  • учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  • систему учета производственных затрат и их классификацию;  • сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  • особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  • учет потерь и непроизводственных расходов;  • учет и оценку незавершенного производства;  • калькуляцию себестоимости продукции;  • характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  • технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  • учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  • учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  • учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  • учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | * Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | * Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | * Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; * Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; * Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | * Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | * Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. * Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; * Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | * Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. * Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Содержание изменения** | **Дата,**  **номер протокола**  **заседания кафедры,**  **подпись**  **зав.кафедрой** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Внесены изменения в 4.2. Информационное обеспечение обучения в 2023 году |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 0141B09C00CCAF0882400D11C574100AAC | | **Владелец:** | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", АНО ПО "ПГТК", , ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1115900002350, 04512589650, 5904988425 | | **Издатель:** | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 | | **Срок действия:** | Действителен с: 21.03.2023 14:20:29 UTC+05 Действителен до: 21.06.2024 14:30:29 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 21.03.2024 17:53:58 UTC+05 | |