Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 08.07.2023 07:58:51
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56c5a3a6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»
_____ Т.С. Ледович
«23»_____мая_____2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, а также с учетом ПООП.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01,ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственномязыке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	— принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; — принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; 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 финансовохозяйственной деятельности организаций; — обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; — поэтапно конструировать 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 материальн о-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	— основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; — определение первичных бухгалтерских документов; — унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; — порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; — принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; — порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; — порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; — 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 материальнопроизводственных запасов: понятие, классификацию и оценку материальнопроизводственных запасов; — документальное оформление поступления и расхода материальнопроизводственных запасов; — учет материалов на складе и в бухгалтерии; — синтетический учет движения материалов; учет транспортнозаготовительных 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 реализацию 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 244 часов
в том числе в форме практической подготовки – 56 часов
Из них на освоение МДК – 160 часов
в том числе самостоятельная работа – 10 часов
практики, в том числе учебная – 56 часов;
Промежуточная аттестация: экзамен по модулю – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	**244**	20	**70**	62	-	10	-	**36**	**36**
	Промежуточная аттестация	**12**	12							
	Всего:	**244**	**20**	**70**	**62**	**-**	**10**	**-**	**36**	**-**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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, ак. ч /в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	**2**	**3**
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		**244/56**
МДК. 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		**84/62**
Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	**Содержание** 1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. 2. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	**6/-**
Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание** **1.** 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. **2.** 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. **3.** Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях. **4.** Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.	**16/10**
	В том числе практических занятий	**10**
	1. Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».	2

	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».	2
	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».	2
	4. «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач».	2
	5. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе».	2
Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**	**16/10**
	1. 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. 2. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	
	В том числе практических занятий	**10**
	1. «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».	2
	2. «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».	2
	3. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».	2
	4. «Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач».	2
	5. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач».	2
Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и	**Содержание**	**8/12**
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. 2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	В том числе практических занятий	**12**

финансовых вложений	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»».	6
	2. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги».	6
Тема 5. Учет запасов	**Содержание**	**8/12**
	1. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**
	1. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов».	6
	2. Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов».	6
Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**	**8/2**
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств 3. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**
	1. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	2
Тема 7. Учет готовой продукции	**Содержание**	**10/10**
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 2. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**10**
	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».	4
	2. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг».	6

Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	**Содержание**	**10/6**
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**
	1. «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач».	2
	2. «Учет расчетов с персоналом Решение ситуационных задач».	2
	3. «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач».	2
В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.01.01		**10**
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении МДК.01.01 «Практические основыбухгалтерского учета активов организации» 1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке» 2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе» 3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке» 4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств» 5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов» 6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов» 7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции» 8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости» 9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций» 10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений» 11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»		**10**
Учебная практика **Виды работ по ПМ.01** 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.		**36/36**

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. 14.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. 16. 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 первичныхдокументов 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.	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	**12/12**
Всего	**244**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
Комплект учебной мебели:
ученические столы – 12 шт.,
стулья – 25 шт.,
преподавательский стол – 1 шт.,
кафедра для чтения лекций – 1 шт.,
доска учебная – 1 шт.
шкаф книжный-1 шт,
тумба-1 шт.
Наглядные средства обучения:
комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, таблицы) –19 шт.,
учебная литература.
Технические средства обучения:
рабочее место преподавателя, ноутбук
с подключением к сети «Интернет», принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е. Ю. Астахова, Н. И. Голышева, О. Ю. Городецкая [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — URL: https://book.ru/book/945222
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: https://book.ru/book/945229
3. Ельчанинова, О. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебник / О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова, А. В. Фролов, ; под ред. Е. И. Костюковой. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-10791-1. — URL: https://book.ru/book/947626

Дополнительная литература:

1. Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Берзон, Т. В. Теплова, Т. И. Григорьева ; под общей редакцией Н. И. Берзона. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10189-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517601
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального

образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518257

3. Иванова Е.А. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : Учебное пособие / Е.А. Иванова, М.Ю. Гинзбург — Москва : КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11463-6. — URL: https://book.ru/book/949416
4. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511573
5. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 175 с. — ISBN 978-5-406-09703-8. — URL: https://book.ru/book/945058

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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю

	проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечениюустановленного срока хранения; Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Владение методикой: -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	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

	плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведениюучета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ попроведению учета:	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий

	-затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы	Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
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	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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	Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
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	Выполнение практических заданий. Защита отчета по учебной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, 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 поведенияи осознание последствий их нарушения	Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Способность взаимодействовать с коллегами,сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе	Выполнение практических заданий.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведенияи осознание последствий их нарушения	Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологиив профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20___ - 20____ учебный год

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

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от___ _____20____г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № __ от ___ _____ 20___г.