


Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2023г.

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»
Протокол № 8 от 12.05.2023 г.
Председатель МС 
Петропавловская Я..А.

Одобрена
цикловой методической комиссией
экономических дисциплин

Протокол № 9 от 04.05.2023 г.

Председатель ЦМК
Батракова А.Н.



РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ОГБПОУ
«КТЭК»
Протокол № 7 от 19.05.2023 г.
Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 24.05.2023 г.
№ 186 /п
Рабочая программа разработана на основе
Федерального государственного
актуализированного Федерального
государственного образовательного
стандарта (ФГОС) по специальностям
среднего профессионального образования
(СПО) укрупненной группы 38.00.00
Экономика и управление: 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Зам. директора  А.А. Смирнова

Автор: Сокова Г.Н.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (СПО) укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 года № 69

Организация-разработчик:

ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности -Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции, личностные результаты реализации программы воспитания.

1.2.1. 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 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;
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;

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Наименование личностных результатов	
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности, должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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;

В результате освоения профессионального модуля студент 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<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 - автономии 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 246

Из них на освоение МДК -164 часа

- самостоятельная работа обучающегося 10 часов.

- учебной практики – 72 часа.

Форма промежуточного контроля – **квалификационный экзамен** по ПМ.01.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды ПК ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образователь- ной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самост- оатель- ная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			всего, часов	Обучение по МДК, в час.		Практики		
				в т.ч.	курсовая проект (работа), часов	Учебная	Производ- ственная	
практические занятия, часов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4. ЛР 14,15	Раздел ПМ.01 МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	174	164	60	-		-	10
	Учебная практика	72				72		
Итого		246	164	60	-	72	-	10

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем.	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная обучающих работа, курсовая работ (проект)	Уровень освоения	Объем часов
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
МДК 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			246
Тема 1.1. Понятие первичной бухгалтерской документации	Содержание учебного материала	2	4
	1. Понятие и значение первичной документации. Требования к оформлению первичной документации 2. Классификация первичных документов. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
Тема 1.2. Порядок составления и проверки первичных бухгалтерских документов	Содержание учебного материала	2	6
	1.Порядок составления и проверки первичных бухгалтерских документов. 2. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 3. Реквизиты документов. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.		
	Практические занятия 1,2		
Тема 1.3. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов	1.Заполнение обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах 2. Проверка правильности составления первичных бухгалтерских документов		
	Содержание учебного материала	2	2
	1.Правила и сроки хранения первичной документации.		
Тема 1.4. План счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерская проводка	Практические занятия 3,4	3	4
	1. Организация документооборота первичного бухгалтерского документа 4. Изучение номенклатуры дел бухгалтерских документов.		
	Содержание учебного материала	2	6
1. Типовой план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации 2. Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 3. Бухгалтерская проводка и ее виды.			
	Практические занятия 5,6	3	4
	1.Работа с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации		

	2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета согласно учетной политики организации. Проверочная работа №1		
Тема 1.5. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала	2	8
	1. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути. 2. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций 3. Учет кассовых операций. 4. Учет операций на расчетном счете и других счетах в банке.		
	Практическое занятие 7,8,9,10	3	8
	1. Составление первичных бухгалтерских документов по кассовым операциям, составление отчета кассира 2. Составление учетных регистров: журнала – ордера №1 и ведомости №1. 3. Заполнение банковских документов 4. Обработка выписок банка с расчетного счета. Проверочная работа №2		
Тема 1.6. Учет операций в иностранной валюте	Содержание учебного материала	1	2
	1. Учет операций в иностранной валюте		
	Практическое занятие 11	3	2
	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
Тема 1.7. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	2	14
	1. Классификация основных средств. Оценка основных средств. 2. Переоценка основных средств и порядок ее проведения 3. Документальное оформление наличия, движения основных средств 4. Учет основных средств и арендованных основных средств 5. Учет арендованных основных средств 6. Способы начисления амортизации основных средств и их учет 7. Учет нематериальных активов.		
	Практические занятия 12,13,14,15		
	1. Составление первичной документации по поступлению основных средств. 2. Начисление амортизации по основным средствам 3. Начисление амортизации по нематериальным активам. 4. Переоценка основных средств.		
Тема 1.8. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала	2	2
	Классификация и оценка долгосрочных инвестиций и их учет		
	Практическое занятие 16	3	2
	1. Расчет стоимости затрат на приобретение оборудования и сдаче в монтаж		

Тема 1.9. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала	2	4
	1. Классификация, оценка финансовых вложений и их учет. 2. Учет и оценка ценных бумаг. Проверочная работа №3		
	Практическое занятие 17	3	2
Тема 1.10. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	2	16
	1. Понятие процесса снабжения и классификация материальных запасов 2. Понятие и учет транспортно-заготовительных расходов 3. Учет поступления материалов по фактической и по учетной стоимости 4. Учет списания материалов в производство 5. Учет реализации материалов 6. Документальное оформление учета материалов 7. Учет материалов на складе и в бухгалтерии 8. Порядок проведения инвентаризации материальных запасов		
	Практическое занятие 18,19,20	3	6
Тема 1.11. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала	2	14
	1. Основные счета для учета затрат на производство 2. Классификация затрат на производство продукции 3. Виды и учет прямых затрат на производство продукции 4. Виды и учет косвенных расходов 5. Порядок распределения косвенных расходов 6. Расчет фактической себестоимости готовой продукции и калькуляция затрат 7. Расчет нормативной себестоимости готовой продукции		
	Практические занятия 21,22,23,24	3	8
	Содержание учебного материала		

Тема 1.12. Учет выпуска и реализации готовой продукции.	1. Система счетов для учета готовой продукции 2. Учет готовой продукции и её отгрузки 3. Виды и учет расходов, связанных с продажей готовой продукции 4. Структура счета 90 «Продажи» 5. Учет продажи готовой продукции 6. Учет реализации выполненных работ 7. Методы учета выручки от продажи	2	14
	Практические занятия 25,26,27 1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Проверочная работа №6	3	6
Тема 1.13. Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. 6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	12
	Практические занятия 28,29,30	3	6
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.01 Изучение инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации Изучение Указаний Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Изучение Положения ЦБ РФ от 29.06.2021 №762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" Изучение ПБУ № 6/01 «Учет Основных средств» Изучение ПБУ № 14/07 «Учет нематериальных активов»	2	10

	Изучение ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» Изучение порядка учета НДС по приобретенным материальным ценностям		
	Изучение ПБУ 10/99 «Расходы организации»		
Учебная практика Виды работ 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 8. Разработка графика документооборота. 9. Разбираться в номенклатуре дел. 10. Заполнение учетных регистров. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 19. Осуществлять учет основных средств. 20. Осуществлять учет нематериальных активов. 21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. 22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 23. Осуществлять учет материально-производственных запасов. 24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.		3	72
ВСЕГО			246

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стол, компьютер,
 - столы и компьютеры для студентов;
 - наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
 - комплект учебно-методической документации;
- Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование;
 - МФУ;
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8.3;
 - мультимедиапроектор;
 - экран;
 - подключение к сети интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О бухгалтерском учете"
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» (с 19.06.2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
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. ФСБУ 5/2019 "Запасы" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 № 57837)
9. ФСБУ 6/2020 "Основные средства" (Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н)
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. 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. ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" (Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н)
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)
- 28.ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды" (Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208н)
- 29.ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н)
- 30.ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Приказ Минфина России от 16. 04.2021 №62н)
- 31.ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация" (Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н)
- 32.Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – Изд. ИНФРА-М, 2021.
- 33.Блинова У.Ю. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник – Изд. Кнорус, 2021.
- 34.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2019.
- 35.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд. Ростов н/ Д: Феникс, 2021.
- 36.Жаринов В.В., Варпаева Л.Г., Кельдина Л.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – Изд. Кнорус, 2021.
- 37.Костюкова Е.И., Ельчанинова О.В., Тунин С.А.: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. – Изд. Кнорус, 2021.
- 38.Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва, 2023.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2021.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2023
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2020.

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2020.

Интернет-ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ЛР 14,15</p>	<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; - 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - проверочных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Проверочные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ЛР 14,15</p>	<p>Умение: -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>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -проверочных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ЛР 14,15</p>	<p>Умение: -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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -проверочных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов;</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий;</p>

<p>ЛР 14,15</p>	<p>-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.</p>	<p>-выполнения тестовых заданий; -проверочных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Проверочные работы по темам МДК. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>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.</p>	<p>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,</p>

		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 общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	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.
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	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими

необходимого уровня физической подготовленности	профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	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