

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Глазовский инженерно-экономический институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Ижевский государственный технический университет
 имени М.Т.Калашникова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГИЭИ

 М.А.Бабушкин

25.11.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

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

Цикл **профессиональный**

Форма обучения **очная**

| Вид учебной работы | Объем, час. | Семестры | | | | | | | |
|---|----------------|----------|---|----|----|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Максимальная учебная нагрузка, час. | 206 | | | 64 | 70 | | | | |
| Обязательная аудиторная нагрузка, час. | 126 | | | 60 | 66 | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | |
| Лекции, час. | 48 | | | 16 | 32 | | | | |
| Практические занятия, час. | 78 | | | 44 | 34 | | | | |
| Лабораторные работы, час. | | | | | | | | | |
| Курсовой проект (работа), час. | | | | | | | | | |
| Самостоятельная работа, час. | 8 | | | 4 | 4 | | | | |
| Учебная практика | 36 | | | | 36 | | | | |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 36 | | | | 36 | | | | |
| Виды промежуточной аттестации | | | | | | | | | |
| Экзамен | | | | | + | | | | |
| Курсовое проектирование | | | | | | | | | |
| Дифференцированный зачет | | | | | | | | | |
| Зачет | | | | | | | | | |

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / квалификация – бухгалтер.

Организация разработчик: ГИЭИ (филиал) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

Разработчик:

Ст. преподаватель Шиляева Ольга Николаевна


Утверждено кафедрой «Экономика и менеджмент»

Протокол № 9 от 02.11.2021г.

Заведующий кафедрой  Пронина И.В.

СОГЛАСОВАНО

Председатель учебно-методической комиссии
Глазовского инженерно-экономического института (филиала)
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

 Горбушин А.Г.

08.11.2021 г.

Начальник учебно-методического отдела

 И.Ф. Яковлева

12.11.2021 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы:

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) является обязательным компонентом программы подготовки специалистов среднего звена в образовательных учреждениях среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС среднего (полного) общего образования.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в блок профессионального цикла (ПМ) профессиональной подготовки (ПП) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для изучения профессионального модуля необходимы умения, знания и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами: «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью преподавания профессионального модуля является овладение обучающимся знаниями и навыками в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции (ОК):

ОК-1 выбирать способы решения задач в профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК-2 осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК-3 планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК-4 работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК-5 осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК-9 использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК-10 пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК-11 использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате освоения профессионального модуля обучающийся

должен:

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

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

1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 206 часов,

из них

на освоение МДК.01.01 – 134 часа,

учебная практика – 36 часов,

производственная практика (по профилю специальности) – 36 часов.

Экзамен по модулю – 4 семестр.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|-------------|-----------|-----------|------------------|------------------------|-------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | Самостоятельная работа | Экзамен по модулю |
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная | Производственная | | |
| Теоретических занятий | Практических занятий | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> |
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4. | МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 134 | 134 | 48 | 86 | | | - | |
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4. | Учебная практика, часов | 36 | | | | 36 | | | - |
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4. | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | | | | | 36 | | |
| | Экзамен по модулю | | | | | | | | <i>4 сем.</i> |
| | Всего: | 206 | 134 | 48 | 86 | 36 | 36 | | |

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ | | 134 |
| Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | Содержание | 8 |
| | 1. Понятие денежных средств и кассовых операций. | |
| | 2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов | |
| | 3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | |
| | 4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения . | |
| | Практические занятия | |
| | 1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. | |
| | 2. Проверка кассовых и банковских документов. | |
| | 3. Заполнение учетных регистров. | |
| 4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. | | |
| 5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. | | |
| 16 | | |
| Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов | Содержание | 8 |
| | 1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов . | |
| | 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. | |
| | 3. Амортизация основных средств и нематериальных активов . | |
| | Практические занятия | |
| | 1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. | |
| | 2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. | |
| | 3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. | |
| 4. Учет операций с нематериальными активами. | | |
| 16 | | |

| | | | |
|--|----------------------|---|----|
| | 5. | Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. | |
| | 6. | Расчет амортизации нематериальных активов. | |
| Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | Содержание | | 4 |
| | 1. | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | |
| | 2. | Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям | 6 |
| | Практические занятия | | |
| | 1. | Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | |
| | 2. | Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | |
| Тема 4. Учет материально-производственных запасов | Содержание | | 8 |
| | 1. | Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. | |
| | 2. | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | |
| | 3. | Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. | |
| | 4. | Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 12 |
| | Практические занятия | | |
| | 1. | Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. | |
| | 2. | Отражение в учете движения материалов. | |
| | 3. | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | |
| | 4. | Составление инвентаризационной ведомости. | |
| | 5. | Составление описи материальных ценностей. | |
| | 6. | Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. | |
| Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Содержание | | 8 |
| | 1. | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | |
| | 2. | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | |
| | 3. | Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. | |
| | 4. | Учет непроизводственных расходов и потерь. | |
| | 5. | Оценка и учет незавершенного производства. | 12 |
| | Практические занятия | | |
| | 1. | Расчет фактической производственной себестоимости. | |
| | 2. | Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. | |
| | 3. | Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. | |
| | 4. | Группировка затрат. | |

| | | | |
|---|----------------------|--|----|
| | 5. | Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. | |
| | 6. | Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. | |
| | 7. | Распределение услуг вспомогательных производств. | |
| Тема 6. Учет готовой продукции | Содержание | | 6 |
| | 1. | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. | |
| | 2. | Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. | |
| | 3. | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. | |
| | 4. | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | 10 |
| | Практические занятия | | |
| | 1. | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | |
| | 2. | Учет продажи продукции и результатов от продажи. | |
| | 3. | Документальное оформление движения готовой продукции. | |
| | 4. | Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | |
| Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности | Содержание | | 6 |
| | 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. | 6 |
| | Практические занятия | | |
| | 1. | Составление и обработка авансовых отчетов. | |
| | 2. | Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. | |
| Самостоятельная работа. Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям | | | 8 |
| Учебная практика Виды работ: 1. Заполнение первичных документов бухгалтерской отчетности 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителя 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов | | | 36 |

| | |
|---|----|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка 6. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 7. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов 8. Разработка графика документооборота 9. Работа с номенклатурой дел 10. Заполнение учетных регистров 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 15. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути 16. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах 17. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 18. Учет основных средств 19. Учет нематериальных активов 20. Учет долгосрочных инвестиций 21. Учет финансовых вложений и ценных бумаг 22. Учет материально-производственных запасов 23. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 24. Учет готовой продукции и ее реализации 25. Учет текущих операций и расчетов | |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов бухгалтерской отчетности 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителя 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка 6. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 7. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов 8. Разработка графика документооборота 9. Работа с номенклатурой дел 10. Заполнение учетных регистров | 36 |

| | |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 15. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути 16. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах 17. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 18. Учет основных средств 19. Учет нематериальных активов 20. Учет долгосрочных инвестиций 21. Учет финансовых вложений и ценных бумаг 22. Учет материально-производственных запасов 23. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 24. Учет готовой продукции и ее реализации 25. Учет текущих операций и расчетов | |
| Экзамен по модулю | 4 сем. |
| Всего | 206 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Ауд. 308 -учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Ауд. 205- помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н
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)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно – конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета).
29. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Анциферова И.В.. — Москва : Дашков и К, 2017. — 558 с. — ISBN 978-5-394-01988-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85144.html> (дата обращения: 23.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
31. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Керимов В.Э.. — Москва : Дашков и К, 2018. — 686 с. — ISBN 978-5-394-02182-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85212.html> (дата обращения: 23.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Дополнительные источники:

1. Бабченко, Т.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение [Текст]: практическое пособие для специалистов / Т.Н. Бабченко, Е.Н. Галанина. - - М.:КноРус, 2010. - 456 с.+ 1 электрон. опт. диск. (CD) (за исключением нормативно-правовой базы)
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов по спец. 080105 "Фин. и кред.", 080502 "Экон. и упр. на предпр.", 080109 "Бух. учет, ан. и ауд." и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2011. - 720 с.- (Серия "Высшее образование").(за исключением нормативно-правовой базы)
3. Ларионов, А.Д. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов по экон. спец. / А.Д. Ларионов, А.И. Нечитайло. - - М.:Прспект, 2009. - 368 с. (за исключением нормативно-правовой базы)

Интернет-ресурсы:

1. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0»».Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru
8. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://minfin.gov.ru/ru/>
9. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <https://www.economy.gov.ru>
10. Сайт ФНС «Налоговая политика и практика» <http://nalogkodeks.ru>
11. Сайт Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
12. Сайт Гарант.ру <https://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. | Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; | Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -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 контсировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | <ul style="list-style-type: none"> -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> | <p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>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:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. | <p>курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p> |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | <p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>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, принятие ответственности за их выполнение</p> |
| ОК 04. 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 05. 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 |

| | | |
|---|--|---|
| турного контекста | | деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 09. 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 |

Разработчик:

Шиляева Ольга Николаевна

**Ст. преподаватель кафедры Экономика и менеджмент
Глазовского инженерно-экономического института
(филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Лист утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)
на учебный год**

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на ведение учебного процесса в учебном году:

| <i>Учебный год</i> | <i>«СОГЛАСОВАНО»:</i> <i>заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)</i> |
|-------------------------------|---|
| 2021– 2022 | |
| 2022- 2023 | |
| 2023-2024 | |