

Профессиональное образовательное частное учреждение
**«МОСКОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
им. Г.Н. Альтшуля»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва, 2021г

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономики, бухгалтерского учета и
правовых дисциплин

Наименование комиссии

Разработана на основе **Федерального**
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
Профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Код, наименование профессии/ специальности

Протокол № 1

От «10» 08 20__ г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

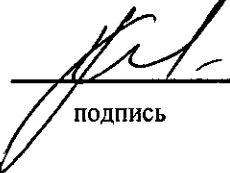


/Купревич Г.А

подпись

Ф.И.О.

Заместитель директора по учебной (учебно-
методической) работе



/К.М. Кондратьев

подпись

Ф.И.О.

Составитель: Педаш В.В., преподаватель ПОЧУ МКТ им. Г.Н. Альтшуля

Ф.И.О., учетная степень, звание, должность, наименование СПО

Согласно с работодателем:

Комогорова И.И., заместитель главного бухгалтера Мытищинского райпо

Ф.И.О., учетная степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	3
2.	Результаты освоения профессионального модуля	7
3.	Структура и содержание профессионального модуля	8
4.	Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	15
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоении основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества 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;

- 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 финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной 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 материально-производственных запасов;

- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;

- проводить учет труда и заработной платы;

- проводить учет текущих операций и расчетов;

- 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 дея-

тельности 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;
- 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 реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- 7
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего: 174 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, включая: обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося - 94 часа; самостоятельную работу – 8 часов;
- учебную практику – 72 часа.

Вид промежуточной аттестации - экзамен.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (включая производственную практику)

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика, часов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося, часов			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная	Производственная (по профилю специальности)
			Всего часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия	В т.ч. курсовая работа (проект)	Всего	В т.ч. курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-1.4.	ПМ-01 «Документирование хозяйственных операций»	174	94	46	-	8	-	72	-
	В том числе:								
ПК 1.1.-1.4.	Раздел «Практические основы учета активов организации»	102	94	46	-	8	-	-	-
	Учебная практика по ПМ-01	72	-	-	-	-	-	72	-
Всего по ПМ-01:		174	94	46	-	8	-	72	-

6

3.2. Содержание профессионального модуля (ПМ-01)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов аудит.	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ-01. Документирование хозяйственных операций			
МДК 01.01. Практические основы учета активов организации		94	
Тема 1.1. Организация работы с документами	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов.	2	2
	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов		2
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; заполнение их вручную с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8» Проверка, обработка и группировка документов		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	4	2 1
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Понятие денежных средств и кассовых операций	2	2
	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		2.3
	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов		2.3
	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения вручную и с		2.3

	применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Бухгалтерская обработка кассовых документов		
	Заполнение учетных регистров по учету денежных средств вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы	2	2
	Синтетический учет операции по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		2.3
	Журнал-ордер №2, ведомость №2, порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8», и вручную.		2.3
	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях		2.3
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Заполнение банковских документов вручную. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.		
	Учет операций на специальных счетах. Решение задач.		
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Учет кассовых операций в иностранной валюте	2	2
	Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.		2
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Учет кассовых операций в иностранной валюте.		
	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
Тема 2.4. Учет основных средств	<i>Содержание учебного материала</i>	20	
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	8	2
	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.		2.3

	Амортизация основных средств и ее учет.		2.3
	<i>Практические занятия</i>	12	
	Отражение в учете движения основных средств на счетах бухгалтерского учета.		
	Расчет амортизации основных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета. Составление первичных документов по движению основных средств, заполнение инвентарной карточки.		
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.5. Учет нематериальных активов	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Понятие, виды и оценка нематериальных активов	2	2.3
	Учет поступления и выбытия нематериальных активов вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		2.3
	Амортизация нематериальных активов		2.3
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	<i>Содержание учебного материала</i>	4	
	Понятие и оценка, долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	2	2.3
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Учет долгосрочных инвестиций. Решение задач.		
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	<i>Содержание учебного материала</i>	6	
	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	4	2
	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям		2.3
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Учет финансовых вложений. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета по учету финансовых вложений.		
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	<i>Содержание учебного материала</i>	12	
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	6	2
	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		2.3
	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия».		2.3
	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		2.3
	<i>Практические занятия</i>	6	
	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов вручную.		

	Отражение в учете движения материалов на счетах бухгалтерского учета.		
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<i>Содержание учебного материала</i>	14	
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов	6	2
	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		2.3
	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		2.3
	Учет непроизводственных расходов и потерь.		2.3
	Оценка и учет незавершенного производства.		2.3
	<i>Практические занятия</i>		8
	Расчет фактической производственной себестоимости.		
	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.		
	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.10. Учет готовой продукции	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	4	2.3
	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».		2
	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».		2.3
	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		2.3
	<i>Практические занятия</i>	4	
	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.		
	Учет продажи продукции и результатов от продажи.		
	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	<i>Самостоятельная работа</i>	1	
Тема 2.11.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	

Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	4	2	
	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.			2.3
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.			2.3
	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			2.3
	Учет расчетов с подотчетными лицами.			2.3
	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.			2.3
	<i>Практические занятия</i>	2		
	Составление и обработка авансовых отчетов.			
	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами, поставщиками и покупателями.			
<i>Самостоятельная работа</i>	1			
<i>Виды самостоятельной работы при изучении раздела ПМ-01</i>		8		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.				
Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.				
Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ).				
Самостоятельное заполнение первичных документов.				
Решение задач по учету активов организации.				
Изучение и заполнение первичных документов по темам.				
Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам.				
Разработка схем-конспектов для закрепления материала.				
Заполнение регистров бухгалтерского учета.				
<i>Учебная практика</i>		72		
Виды работ:				
- заполнение первичных документов вручную и с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;				
- прием произвольных первичных бухгалтерских документов;				
- прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;				
- проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;				
- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;				
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;				
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов вручную;				
- разработка графика документооборота;				
- разбираться в номенклатуре дел;				
- заполнение учетных регистров вручную;				
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;				
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;				

<ul style="list-style-type: none"> - исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; - изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности для конкретных организаций; - осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира; - составлять первичные документы по движению основных средств и НМА; - осуществлять учет основных средств и НМА; - учет нематериальных активов; - осуществлять учет долгосрочных инвестиций; - осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг; - осуществлять учет материально-производственных запасов и оформлять первичные документы по их движению; - осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - осуществлять учет готовой продукции, ее реализации и оформлять первичные документы по движению готовой продукции; - осуществлять учет текущих операций и расчетов с физическими и юридическими лицами. 		
--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков первичных документов;
- комплект бухгалтерской отчетности;
- план счетов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров;
- калькуляторы.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится параллельно с теоретическим изучением материала.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Источники

1. Федеральный закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март" 2002. -112 с.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24.03.2000 № 31н.)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. №106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6\01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001 г. № 26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.

10. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки.
11. Указания банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
12. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и юридических лиц. Указание ЦБР.
13. Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. - М.: «Финансы и статистика», 2017 г.
14. Богаченко Р.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Издательство «Феникс», 2017 г.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются уроки, лекционно-семинарские формы проведения занятий, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии, контрольная работа. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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 котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 	<p>Текущий контроль в форме: опроса; защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические основы 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; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, первичной бухгалтерской документации.
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - классификацию счетов план счетов бухгалтерского учета; - формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

	<ul style="list-style-type: none">- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;- понятие и классификацию основных средств;- оценку и переоценку основных средств;- оценку и переоценку основных средств;учет выбытия и аренды основных средств;- учет амортизации основных средств;- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;- понятие и классификацию нематериальных активов;- учет поступления и выбытия нематериальных активов;- амортизацию нематериальных активов;- учет долгосрочных инвестиций;- учет финансовых вложений и ценных бумаг;- учет материально-производственных запасов;- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;- учет материалов на складе и в бухгалтерии;- синтетический учет движения материалов;- учет транспортно-заготовительных расходов;- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;- систему учета производственных затрат и их классификацию;- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
--	--

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и метода контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления программы, оформления хозяйственных операций, оценка эффективности и качества выполнения задач	

Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные.	
Использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа с компьютером, использование специальных программ	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	