**Приложение 2.1**

к ОПОП по *специальности*

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

Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Воскресенский колледж»*

|  |
| --- |
| Утверждена приказом руководителя  образовательной организации  № 160-о 28.08.2023 г. |
|  |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА профессионального модуля

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

Воскресенск 2023 г.

Программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет( по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Портная И.М. – преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания | Практический опыт |
| ОК.01  ОК.02  ОК.03  ОК.04  ОК.05  ОК.09  ОК.10  ОК.11  ПК 1.1  ПК1.2  ПК 1.3  ПК 1.4 | 1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,  рассматриваемые как письменное доказательство совершения  хозяйственной операции или получение разрешения на ее  проведение;  2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном  носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного  электронной подписью;  3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских  документах обязательных реквизитов;  4. проводить формальную проверку документов, проверку по  существу, арифметическую проверку;  5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по  ряду признаков;  6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских  документов;  7. организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  8. заносить данные по сгруппированным документам в регистры  бухгалтерского учета;  9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий  бухгалтерский архив;  10.передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный  архив по истечении установленного срока хранения;  11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  12. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности;  14. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского  учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и  переводов в пути;  15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах проводить учет основных средств;  16.проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  17. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  18.проводить учет материально-производственных запасов;  19. проводить учет затрат на производство и калькулирование  себестоимости; | 1.общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  2. понятие первичной бухгалтерской документации;  3.определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих  обязательные реквизиты первичного учетного документа;  4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по  существу, арифметической проверки;  5. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских  документов;  6. порядок проведения таксировки и контировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  7. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской  документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций;  8. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов  бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности  организации;  9. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов  бухгалтерского учета организации;  10.классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому  содержанию, назначению и структуре;  11. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и  объединение финансового и управленческого учета;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  12. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  13. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  14. порядок оформления денежных и кассовых документов,  заполнения кассовой книги;  15. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  16. понятие и классификацию основных средств;  17. оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  18.учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  19. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных  средств;  20.понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  21. амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов | документировании хозяйственных операций и ведении  бухгалтерского учета активов организации. |

1.2. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к  различным контекстам; | 1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,  рассматриваемые как письменное доказательство совершения  хозяйственной операции или получение разрешения на ее  проведение;  2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном  носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного  электронной подписью; | 1.общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  2. понятие первичной бухгалтерской документации; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения  задач профессиональной деятельности; | 2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном  носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного  электронной подписью; | 1.общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  2. понятие первичной бухгалтерской документации; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | 3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских  документах обязательных реквизитов;  4. проводить формальную проверку документов, проверку по  существу, арифметическую проверку; | 3.определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих  обязательные реквизиты первичного учетного документа;  4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по  существу, арифметической проверки; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,  руководством, клиентами; | 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по  ряду признаков;  6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских  документов; | 4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских  документов, формальной проверки документов, проверки по  существу, арифметической проверки; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской  Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | 7. организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  8. заносить данные по сгруппированным документам в регистры  бухгалтерского учета;  9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий  бухгалтерский архив;  10.передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный  архив по истечении установленного срока хранения; | 5. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских  документов;  6. порядок проведения таксировки и контировки первичных  бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  7. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской  документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности организаций |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | 12. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности; | 8. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов  бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности  организации;  9. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов  бухгалтерского учета организации; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 13. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета  финансово-хозяйственной деятельности; | 10.классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому  содержанию, назначению и структуре;  11. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую  деятельность в профессиональной сфере | 15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах проводить учет основных средств;  16.проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  17. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  18.проводить учет материально-производственных запасов;  19. проводить учет затрат на производство и калькулирование  себестоимости; | 15. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  16. понятие и классификацию основных средств; |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | 10.передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный  архив по истечении установленного срока хранения;  11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | 17. оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  18.учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  19. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных  средств; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации; | 14. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского  учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и  переводов в пути; | 20.понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  21. амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | 15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных  счетах проводить учет основных средств; | 21. амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего  плана счетов бухгалтерского учета | 16.проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  17. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  18.проводить учет материально-производственных запасов; | 11. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности | | |
| ЛР14 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | | |
| ЛР 18 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. | | |

**3. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  профессиональных  общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объем  нагрузки, час. | В том числе | | | | | | | | |
| Самостоятельная  работа | Консультации | Всего (обяз.) | В том числе | | | | | Промежут. аттест.  (экзамен) |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Лаб. занятия | Учебная практика | Диффер. зачеты |
| ОК.01-11  ПК 1.1-1.4 | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 136 |  | 2 | 128 | 82 | 46 |  |  |  | 6 |
| ОК.01-11  ПК 1.1-1.4 | УП.01.01 | 36 |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |
| ОК.01-11  ПК 1.1-1.4 | ПM.01. Квалификационный экзамен | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| ОК.01-11  ПК 1.1-1.4 | **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** | **178** |  | **2** | **128** | **82** | **46** |  | **36** |  | **12** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем в часах** |
| **1** | **2** | **3** |
| **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации** | | **136** |
| **Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации** | | **20** |
| **Тема 1.1.**  **Документирование**  **хозяйственных операций и**  **организация**  **документооборота** | **Содержание учебного материала** | **12** |
| 1.Первичные документы. Документирование хозяйственных операций  Понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. | 8 |
| 2.Порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.Понятие документооборота. |
| 3.Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. |
| 4.Организация документооборота. Номенклатура дел, порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов. |
| **Практические занятия** | 4 |
| Практическое занятие №1Создание первичных бухгалтерских документов |
| Практическое занятие №2 Обработке первичных бухгалтерских документов и правила их хранения |
| **Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| 1.Назначение и принципы формирования Плана счетов бухгалтерского учета. | 6 |
| 2.Ознакомление с рабочим планом счетов организации |
| 3. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. |
| **Практические занятия** | 2 |
| Практическое занятие №3 Разработка плана счетов конкретной организации |
| **Раздел 2.Учет денежных средств** | | **30** |
| **Тема 2.1. Учет денежных средств** | **Содержание учебного материала** | **16** |
| 1.Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Контроль за ведением кассовых операций. | 10 |
| 2.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. |
| 3.Порядок открытия расчетных и других счетов в банке. Синтетический счет 51 «Расчетные счета». |
| 4.Учет операций на валютных счетах. |
| 5 .Основные задачи учёта денежных средств, раздел V плана счетов «Денежные средства». Контроль за ведением кассовых операций. |
| **Практические занятия** | 6 |
| Практическое занятие №4 Составление проводок по счету 50,51,52 |
| Практическое занятие №5 Заполнение ПКО, РКО, кассовой книги |
| Практическое занятие №6 Заполнение документации по открытию расчетного счета |
| **Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги** | **Содержание учебного материала** | **14** |
| 1.Документальное оформление кассовых операций: прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира | 10 |
| 2.Лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы |
| 3.Оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей |
| 4. Правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов |
| 5. Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу; |
| **Практические занятия** | 6 |
| Практическое занятие №7 Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой книги |
| Практическое занятие № 8Заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 |
| Практическое занятие №9 Оформление первичных документов по расчетному счету 51 |
| **Раздел 3. Учет имущества организации** | | **76** |
| **Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов.** | **Содержание учебного материала** | **16** |
| 1. Оценка и классификация основных средств. | 10 |
| 2. Учет поступления и выбытия основных средств, учет амортизации ОС и документальное оформление |
| 3. Учет нематериальных активов.  Формирование первоначальной стоимости поступившего объекта. |
| 4. Учет аренды и переоценка ОС |
| 5. Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств |
| **Практические занятия** | 6 |
| Практическое занятие № 10 Документальное оформление ОС, составление проводок по ОС |
| Практическое занятие № 11 Документальное оформление НМА, начисление амортизации по НМА и ОС |
| Практическое занятие №12 Начисление амортизации по ОС |
| **Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов** | **Содержание учебного материала** | **12** |
| 1. Классификация и оценка материально-производственных запасов | 8 |
| 2. Синтетический учет движения материалов |
| 3. Транспортно-заготовительные расходы и их учет |
| 4. Способы оценки материально-производственных запасов. |
| **Практические занятия** | 4 |
| Практическое занятие № 13 Учет транспортно-заготовительных расходов |
| Практическое занятие № 14 Решение задач по учету МПЗ |
| **Тема 3.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)** | **Содержание учебного материала** | **14** |
| 1.Классификация и учет производственных затрат | 10 |
| 2.Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). |
| 3.Распределение косвенных расходов. Отражение прямых и косвенных затрат |
| 4. Оценка и учет незавершенного производства |
| 5.Учет потерь и непроизводственных расходов. |
| **Практические занятия** | 4 |
| Практическое занятие № 15 Решение задач по составлению калькуляции продукции |
| Практическое занятие № 16 Распределение затрат прямых и косвенных |
| **Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации** | **Содержание учебного материала** | **16** |
| 1Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет | 10 |
| 2.Договор поставки, документальное оформление движения готовой продукции |
| 3.Учет процесса снабжения и производства продукции |
| 4. Учет расходов на продажу продукции |
| 5. Учет процесса продажи, счет № 90 |
| **Практические занятия** | 6 |
| Практическое занятие № 17 Составление проводок по учету готовой продукции |
| Практическое занятие № 18Решение задач по отражению расходов по по производству готовой продукции |
| Практическое занятие № 19 Оформление договора поставки |
| **Тема 3.6 Учет дебиторской и кредиторской задолженности** | **Содержание учебного материала** | **18** |
| 1.Учет дебиторской и кредиторской задолженности. | 10 |
| 2.Учет расчетов с покупателями. ( 62) |
| 3.Учет расчетов с поставщиками (60). |
| 4.Учет расчетов с подотчетными лицами (71). |
| 5. Расчеты с работниками по прочим операциям (73)  Учет расчетов по прочим операциям |
| **Практические занятия** | 8 |
| Практическое занятие №20 Учет расчетов по командировочным расходам |
| Практическое занятие №21 Оформление авансового отчета |
| Практическое занятие №22 Составление проводок по учету расчетов с подотчетными лицами |
| Практическое занятие №23 Составление проводок по учету расчетов с покупателями и заказчиками |
| **Консультация** | | **2** |
| **Промежуточная аттестация ( экзамен)** | | **6** |
| **Всего** | | **136** |
| **Учебная практика УП 01.01**  **Виды работ:**  Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов.  Обработка первичных бухгалтерских документов.  Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета  Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения.  Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации  Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию основных средств.  Оформление документов по приобретению и выбытию основных средств.  Проведение расчета амортизации основных средств различными методами  Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя.  Ознакомление с составом нематериальных активов организации.  Оформление документами поступления и расходования материалов.  Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. | |  |
| **Итого по УП 01.01** | | **36** |
| **Всего по ПМ 01.01** | | **178** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного

кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

 посадочные места по количеству обучающихся;

 рабочее место преподавателя;

 специализированная мебель.

 комплект законодательных и нормативных документов;

 план счетов бухгалтерского учета;

 комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;

 схемы типовых бухгалтерских проводок;

 комплект форм бухгалтерской отчетности;

 комплект образцов заполненных форм бухгалтерской отчетности;

 комплект форм отчетности в органы статистики;

 комплект образцов заполненных форм отчетности в органы статистики;

 комплект форм отчетности в ПФР, ФСС;

 комплект образцов заполненных форм отчетности в ПФР, ФСС;

 рекомендации по подготовке к практическим занятиям;

  задания для проведения практических занятий;

 комплект тестовых заданий;

 комплект комплексных практических и ситуационных заданий для

проведения учебной практики;

**Технические средства обучения:**

 компьютер;

 аудиовизуальные средства обучения;

 принтер;

 сканер;

**3.2. Информационное обеспечение обучение реализации программы**

**Основные источники**

Законодательные и нормативные акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изменениями на 3 августа 2018 года) (редакция, действующая с 3 сентября 2018 года). №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ

(ред. от 07.03.2018) (НК РФ ч.2)

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Последняя действующая редакция от 31.12.2017г. с изменениями и дополнениями. Документы РФ <https://dokumenty24.ru/zakony-rf/fz-o-> bukhgalterskom-uchete.html

4.Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 года № 255-ФЗ (с изменениями на 27 июня 2018 года)

5.Постановление Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.11 № 1137. В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 01.02.2018 г. N 98)

6 Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"

7.Приказ МФ РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» от 31.10.2000г. № 94н (ред. от 08.11.2010).

8.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» от 06.10.2008г. № 106н (ред. от 28.04.2017). 9. Приказ МФ РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. От 29.01.2018) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)"

10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально- производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.(ред. от 16.05.2016)

11. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2001 N 2689)

12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99"

13. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"

14.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02) от 19.11.2002 № 114н (ред.06.04.2015)

15.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), от 10.12.2002 № 126н (ред. от

06.04.2015)

16.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008) от 06.10.2008 № 106н (ред.

от ред. от 28.04.2017)

17.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) от 28.06.2010 № 106н (ред. от 06.04.2015)

18.Приказ МФ РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011) от 02.02.2011 № 11н (В редакции приказов Министерства финансов Российской Федерации от 18.09.2006 г. N 116н; от 08.11.2010 г. N 144н)

19.Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. от 04.12.2012)

20. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)"

**Учебные издания:**

21.Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 18-е,

перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2020. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1

22. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Ростов н/Д Феникс 2020– 398 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4

23.Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие .-М. ИНФРА-М,2021

24.Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая.-М: АБАК,2021

25.Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2020

**Дополнительные источники:**

26.Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий)учет. – М.: Проспект, 2019

27.Ларионов А.Д. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2019

28.Натепрова Т.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет. – М.: ИТК Дашков и К, 2019

**Периодические издания:**

29.Журнал «Бухгалтерский учет»

30.Журнал «Главбух»

**Интернет-ресурсы**

31.Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

32.Справочно-правовая система «Гарант».

33.Бухгалтерская справочная система Главбух

34.http://www.edu.ru Российское образование Федеральный портал

35.http//www.buhsoft.ru/ Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК.01-11 ПК 1.1 | Четкое осуществление приема  произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения  хозяйственной операции или получение  разрешения на ее проведение;  Квалифицированное осуществление  приема первичных унифицированных  бухгалтерских документов на любых  видах носителей;  Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  Организованное и своевременное  проведение формальной проверки  документов, проверки по существу,  арифметической проверки;  Обоснованное проведение группировки  первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Точное и правильное проведение  таксировки и контировки первичных  бухгалтерских документов;  Эффективная организация документооборота;  Грамотное формирование номенклатуры  дел;  Правильное занесение данных по  сгруппированным документам в  ведомости учета затрат (расходов) –  учетные регистры;  Своевременная передача первичных  бухгалтерских документов в текущий  бухгалтерский архив;  Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в  постоянный архив по истечении  установленного срока хранения;  Точное и обоснованное исправление  ошибок в первичных бухгалтерских  документах | Оценка в рамках  текущего контроля:  -результатов работы на практических  занятиях  тренинг по созданию и обработке  первичных  бухгалтерских  документов  -результатов  выполнения  индивидуальных  домашних заданий;  -теоретический  опрос; в форме  устного и письменного опроса  тестирование. |
| ПК1.2 ОК.01-11 | Грамотное понимание и анализ Плана  счетов бухгалтерского учета финансово-  хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н;  Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-  хозяйственной деятельности;  Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов  бухгалтерского учета организации;  Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих  показателей в системе бухгалтерского  учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оценка в рамках  текущего контроля:результатов  работы на  практических  занятиях составление  рабочего плана  счетов и аналитических  счетов на основе  типового Плана  счетов в соответствии с видом  деятельности  организации о  - результатов  выполнения  индивидуальных  домашних заданий;  - результатов  тренинга по  знанию плана  счетов.  Экспертная оценка освоения профессиональных  компетенций в  рамках текущего  контроля в ходе  проведения  учебной практики |
| ПК 1.3 ОК.01-11 | Квалифицированное проведение учета  кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  Грамотное и безошибочное проведение  учета денежных средств на расчетных и  специальных счетах;  Осознанное применение особенностей  учета кассовых операций в иностранной  валюте и операций по валютным счетам;  Точное оформление денежных и  кассовых документов;  Грамотное заполнение кассовой книги и  отчета кассира в бухгалтерию; | Оценка в рамках  текущего контроля:  - результатов  работы на  практических  занятиях заполнение  первичных  документов по  кассе и расчетному  счету, тренинги по  составлению  бухгалтерских  проводок с  использованием  счетов 50,51,52,55,57  - результатов  выполнения  индивидуальных  домашних заданий;  - результатов  тестирования по  теме: «Учет  денежных средств»  Экспертная  оценка освоения  профессиональных  компетенций в  рамках текущего  контроля в ходе  проведения  учебной практики |
| ПК 1.4 ОК.01-11 | Квалифицированное проведение учета  основных средств;  Квалифицированное проведение чета  нематериальных активов;  Квалифицированное проведение учета  долгосрочных инвестиций;  Квалифицированное проведение учета  финансовых вложений и ценных бумаг;  Квалифицированное проведение учета  материально-производственных запасов;  Квалифицированное проведение учета  затрат на производство и калькулирование себестоимости;  Квалифицированное проведение учета  готовой продукции и ее реализации;  Квалифицированное проведение учета  текущих операций и расчетов | Оценка в рамках  текущего контроля:  - результатов  работы на  практических  занятияхпроведение  тренинга по учету  движения и  выбытия основных  средств,  нематериальных  активов, материалов.  составление  калькуляции на  единицу продукции  и распределение  косвенных  расходов, тренинг  по учету и  реализации готовой  продукции,  составление  авансового отчета  - результатов  выполнения  индивидуальных  домашних заданий;  - результатов  тестирования по  разделам «учета  имущества  организации» |