



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «Новоколледж»)

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «Новоколледж»
протокол №1
от «23» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69 (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АНО СПО «Новоколледж».

СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
-------------------------	--

<p>уметь</p>	<p>У.1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У.2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>У.3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У.4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У.5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У.6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У.7 организовывать документооборот;</p> <p>У.8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У.9 заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>У.10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У.11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У.12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У.13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У.14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У.15 поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У.16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У.17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У.18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У.19 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У.20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
<p>знать</p>	<p>3.1 основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>3.2 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>3.3 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3.4 унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3.5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>3.6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3.7 порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>3.8 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>3.9 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

	<p>3.10 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>3.11 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>3.12 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>3.13 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>3.14 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>3.15 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>3.16 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>3.17 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>3.18 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>3.19 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>3.20 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального

модуля

Всего: 224

Из них на освоение МДК- 108

В том числе самостоятельная работа- 8

На практики, в том числе учебную- 36

На производственную практику- 72

Консультации- 2

Экзамен по модулю- 8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Экзамен по модулю	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа		
			Обучение по МДК		Практики				
			Всего	В том числе		Учебная			Производственная
Лабораторных и практических	Курсовых работ								
ПК 1.1. -1.4. ОК 1-6, 9-11	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	108	98	56	-			8	8
ПК 1.1. -1.4. ОК 1-6, ОК 9-11	Учебная практика	36			36				
ПК 1.1. -1.4. ОК 1-6, ОК 9-11	Производственная практика	72				72			
ВСЕГО		224	98	56	-	36	72	8	8

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.</p> <p>Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.</p>	8
	<p>Практические занятия</p> <p>Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов.</p> <p>Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров.</p> <p>Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.</p> <p>Заполнение банковских документов. Учет операций на специальных счетах.</p>	10
Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.</p> <p>Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.</p> <p>Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.</p> <p>Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.</p> <p>Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.</p>	8

	<p>Практические занятия</p> <p>Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств</p> <p>Учет амортизации основных средств.</p> <p>Учет выбытия основных средств.</p> <p>Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.</p> <p>Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов.</p>	14
Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. Учет расходов на НИОКР.</p> <p>Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.</p> <p>Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности</p>	6
	<p>Практические занятия</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета</p> <p>Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности</p> <p>Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы</p>	12
Учет материально-производственных запасов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально- производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p>	6
	<p>Практические занятия</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.</p>	8

	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	
Учет готовой продукции	Содержание учебного материала	8
	Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг	
	Практические занятия	6
Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала	6
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	Практические занятия	6
Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	8
	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА		8
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений».		
Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».		
Учебная практика		36
Производственная практика		72

Консультации	2
Промежуточная аттестация	8
ВСЕГО	224

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наличие кабинета Бухгалтерского учета, оснащенного следующим оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91855.html>

Ершова, В. Ю. Бухгалтерский учет и анализ : учебно-практическое пособие / В. Ю. Ершова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116927.html>

Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106814.html>

Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С.

Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108079.html>

Матвеева, И. Г. Бухгалтерский учет : учебно-методическое пособие для практических занятий / И. Г. Матвеева, Д. А. Аристова, Т. М. Гаврилюк. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2019. — 67 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115831.html>

Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>

Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2019. — 488 с. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119968.html>

Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90197.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 01 Защита отчета по учебной практике. Защита отчета по производственной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Умение:</p> <p>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;</p>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	<p>Умение:</p>	

оформлять денежные и кассовые документы	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	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
Общие компетенции		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	-Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения	
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 связи.	
ОК10. 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	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	