

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ МО «КИК»
_____ Е.Е. Чалая
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ**
по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

Согласовано:

Главный бухгалтер ТСН «Заполярье»

_____ Курбат Е.Ю./

М.П.



ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения
социально-экономического профиля

Протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель _____/Д.В.Матвеева/

Составлена в соответствии с Федеральными
государственными образовательными
стандартами среднего профессионального
образования по специальности 38.02.01,
утвержденными приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от
05.02.2018 г., № 69.

Заместитель директора
по УПР _____/Ю.В.Саломахин/

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программ профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;
- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения 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 по ряду признаков;
- 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 текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- 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 деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 248 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 60 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 176 часов;

- учебная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка студент			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1- ПК 1.4 ОК 01-09	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	200	60	12	*	176	*	*	*
ПК 1.1- ПК 1.4 ОК 01-09	Учебная практика, часов	36						36	*
	Всего:	248	60	12	*	176	*	36	*

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоение
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		200	
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций	Содержание	16	2
	1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации и требования к ней применяемые.		
	2. Нормативное регулирование процесса документирования и порядка ведения документов		
	3. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		
	4. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		
	Практические занятия	14	2
	1. Изучение нормативных документов по бухгалтерскому учету		
	2. Заполнение предложенных бухгалтерских документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.		
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	Содержание	16	2
	1. Этапы проведения бухгалтерской обработки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической)		
	2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		
	3. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
	4. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) –		

	учетных регистров.			
	Практические занятия		20	2
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.		
	2.	Заполнение учетных регистров бухгалтерского учета		
Тема 1.3. Организация документооборота в бухгалтерском учете	Содержание		8	2
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете. Этапы документооборота бухгалтерских документов. Автоматизация документооборота.		
	2	График документооборота		
	3	Разработка номенклатуры дел в бухгалтерии		
	Практические занятия		4	2
	1.	Составление графика документооборота основных хозяйственных операций.		
	Тема 1.4. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Содержание		8
1.		Классические способы исправления ошибок		
2.		ПБУ 22\2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности». Основные принципы исправления ошибок		
Практические занятия		16	2	
1.				Изучение ПБУ 22\2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности». Решение практических ситуаций
	Контрольная работа		6	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. 1. Подготовка и защита рефератов на тему: «Документооборот организации» 2.Самостоятельный изучение и закрепление пройденного материала с помощью справочной информационно-правовой системы «КонсультантПлюс». 3. Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия.			84	*
Тематика домашних заданий: 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 2. Составление конспекта по теме «Хранение бухгалтерских документов». 3.Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации. Тест.				

Учебная практика Виды работ 1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. 2. Проведение всех видов проверки первичных бухгалтерских документов. 3. Таксировка бухгалтерских документов. 4. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков,.		18	*	
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации				
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	Содержание		4	2
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета		
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
	Практические занятия		6	2
1.	Группировка счетов плана по видам деятельности по экономическому содержанию, назначению и структуре. Характеристика счетов			
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание		2	2
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	2.	Подходы к формированию рабочего плана счетов организации.		
	3.	Пошаговые рекомендации по построению рабочего плана счетов		
	Практические занятия		6	2
	1.	Разработка плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 1.Изучение типового плана счетов бухгалтерского учета. 2.Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. 3. Подготовка и защита рефератов на тему: «Классификация счетов бухгалтерского учета».		18		
Тематика домашних заданий 1. Решение ситуационных задач по составлению Рабочего плана счетов				
Учебная практика Виды работ Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного		6	2	

вида деятельности.			
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств			
Тема 3.1. Учет денежных средств	Содержание	24	2
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств..		
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения кассовой книги		
	3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций..		
	4. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.		
	5. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты..		
	Практические занятия	24	3
	1. Оформление кассовых операций.		
	2. Оформление операций по безналичному расчету.		
3. Оформление валютных операций.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 . Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.		30	
Тематика домашних заданий 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 2. Выполнение заданий по учету движения денежных средств.			
Учебная практика Виды работ 1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		6	3

Раздел 4. Ведение бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 4.1. Учет основных средств	Содержание		9	2
	1.	Основные средства: понятие, классификация, оценка		
	2.	Документальное оформление движения основных средств		
	3.	Учет поступления основных средств.		
	4.	Методы расчета сумм амортизации основных средств Учет амортизационных отчислений.		
	5.	Учет средств на ремонт основных средств.		
	6.	Учет выбытия основных средств		
	7.	Учет аренды основных средств у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций		
	Практические занятия		10	2
	1.	Учет и документальное оформление поступления основных средств.		
	2.	Учет начисления амортизационных отчислений основных средств		
	3.	Учет и документальное оформление выбытия основных средств.		
4.	Учет аренды основных средств и лизинговых операций.			
Тема 4.2. Учет нематериальных активов	Содержание		4	2
	1.	Нематериальные активы: понятие, классификация, оценка		
	2.	Учет поступления нематериальных активов		
	3.	Учет амортизации нематериальных активов		
	4.	Учет выбытия нематериальных активов		
	Практические занятия		2	2
	1.	Учет и документальное оформление поступления нематериальных активов		
	2.	Учет начисления амортизационных отчислений НМА		
	3.	Учет и документальное оформление выбытия нематериальных активов		
Тема 4.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		2	2
	1.	Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2.	Синтетический и аналитический учет финансовых вложений и ценных бумаг		

	3.	Синтетический и аналитический учет капитальных вложений		
	Практические занятия		12	2
	1.	Составление корреспонденции счетов по учету капитальных вложений		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений		
Тема 4.4 Учет материально-производственных запасов	Содержание		10	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		
	4.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии		
	5.	Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	Практические занятия		12	3
	1.	Учет и документальное оформление поступления материально-производственных запасов.		
	2.	Учет и документальное оформление списания материалов.		
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов.		
Тема 4.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		10	
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.		2
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	4.	Порядок учета труда и заработной платы.		
	5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		
	6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.		
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.		
	Практические занятия		8	2
	1.	Учет производственных затрат.		

	2.	Учет потерь и непроизводственных расходов.		
	3.	Учет незавершенного производства.		
	4.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.		
Тема 4.6. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание		5	2
	1.	Понятие, характеристика и оценка готовой продукции.		
	2.	Синтетический учет и документальное оформление и движения готовой продукции		
	3.	Технология реализации готовой продукции		
	4.	Учет выручки от реализации продукции .		
	5.	Порядок учета и распределение расходов от реализации		
	Практические занятия		4	2
	1.	Учет реализации готовой продукции.		
	2.	Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.		
	3.	Учет финансового результата от продажи готовой продукции.		
Тема 4.7 Ведение учета текущих операций и расчетов	Содержание		26	2
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности		
	2.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	3.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками		
	4.	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам		
	5.	Учет расчетов с учредителями		
	6.	Учет расчетов по заработной плате		
	7.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям		
	8.	Учет расчетов с подотчетными лицам		
	Практические занятия		40	3
	1.	Составление корреспонденции счетов по учету текущих операций и расчетов		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками предприятия		
	3.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами		

<p>Самостоятельная работа при изучении 4. раздела ПМ 1.</p> <p>1.Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете.</p> <p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение учета основных средств • ведение учета нематериальных активов • ведение учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений • ведение учета материально-производственных запасов • ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции • ведение учета готовой продукции и её реализации • ведение учета текущих операций и расчетов • ведение учета расчетов с работниками по заработной плате и прочим операциям • ведение учета с подотчетными лицами 	77	
<p>Тематика домашних заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 2. Выполнение заданий по отражению в учете основных средств и нематериальных активов. 3. Выполнение заданий по отражению в учете финансовых вложений и долгосрочных инвестиций. 4. Выполнение заданий по отражению в учете поступления и списания материалов. 5. Выполнение заданий по отражению в учете производственных затрат 6. Выполнение заданий по отражению в учете затрат на производство продукции 7. Выполнение заданий по отражению в учете готовой продукции и ее реализации. 8. Выполнение заданий по отражению в учете расчетных операций. 		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. 2. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. 3. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. 4. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. 	12	2

5. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.		
6. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.		
7. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.		
Всего	248	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории учебная бухгалтерия:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и обучающихся, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику, производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; СПС «Консультант Плюс».
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г., № 129 – ФЗ (с последующими изменениями).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 24 ноября 2008 г. №106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (с последующими изменениями).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н (с последующими изменениями).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н (с последующими изменениями).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007г. № 153н (с последующими изменениями).
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию" (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н (с последующими изменениями).
10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль" (ПБУ 18/2002), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (с последующими изменениями).
11. План счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 июня 2001 г.
12. В.М. Богаченко Н.А. Кириллова Бухгалтерский учет. Учебник для образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования. – Ростов – на – Дону: Феникс, 2015
13. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет. - СПб.: Питер, 2002.
14. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет. - СПб.: Питер, 2000.
15. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский учет. Сборник кейсов. - СПб.: Питер, 2001.
16. Красов А.П. Бухгалтерский учет на железнодорожном транспорте. Учебник для техникумов железнодорожного транспорта. – М.: Транспорт, 1988.
17. Калупов В.Г. Бухгалтерский учет в общественном питании. Издательство «Экономика», 1987.
18. Мизиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета. Учебник. – М.: Экономист, 2004.
19. Новодворский В.Д. Бухгалтерский учет на малых предприятиях. Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.
20. Палий В.Ф. Бухгалтерский учет доходов, расходов и прибыли. – М.: Бератор-Пресс, 2003.
21. Сушонкова Е.М. Уставный капитал и акции: принципы бухгалтерского учета и налогообложения. Учебно-практическое пособие. – Ростов-на-Дону: Издательский центр «Март», 2001.

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерское дело [Текст]: учебник. – 10-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.: Феникс, 2009. – 256 с.
2. Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Сборник задач [Текст]: учебно-практическое пособие. /Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко – М.: Феникс, 2008. – 454 с.

Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет ресурсы:

1. buhgalter.by – портал для бухгалтеров
2. glavbukh.ru – сайт журнала «Главбух»
3. buhgalteria.ru – сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.
4. Consultant.ru.
5. e.torgychet.ru - электронный журнал «Учет в торговле».

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Осуществление приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов, согласно ПБУ, нормативных документов.</p> <p>Проведение группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Организация рационального документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p><i>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</i></p> <p><i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</i></p> <p><i>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</i></p> <p><i>Экспертная оценка выполненных домашних работ</i></p>
ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета для организаций различных форм собственности.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p><i>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</i></p> <p><i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</i></p>

<p>ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, согласно ПБУ.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p><i>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</i></p> <p><i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</i></p> <p><i>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</i></p> <p><i>Экспертная оценка выполненных домашних работ</i></p>
<p>ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Соответствие отражения в учете ОС и НМА нормативным документам. Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	<p><i>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</i></p> <p><i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</i></p> <p><i>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</i></p> <p><i>Экспертная оценка выполненных домашних работ</i></p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять 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 методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Компетентная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Проявление устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия.</i>
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</i>
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов	<i>Интерпретация результатов наблюдений за</i>

ответственность.	альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	<i>деятельностью студентов в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</i>
ОК.5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Квалифицированное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Владение интерфейсом специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</i>

ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</i>
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>Умение формулировать цель.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Способность контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Самостоятельность в принятии ответственных решений.</p> <p>Проявление ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</i>
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</p> <p>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</i>
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Способность к легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу	<i>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе</i>

	<p>бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе самостоятельной работы.</i></p> <p>Квалификационный экзамен</p>
--	---	---