МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В.Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«29» 03 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(квалификация- бухгалтер)

Улан-Удэ 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ.01) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №832.

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по профессиональным модулям.
Протокол от «29» 05 2017г. № 9
Председатель ЦМК_____Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
для обучающихся по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Место профессионального модуля в учебно-воспитательном процессе

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.01.01) «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» реализуется на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика(УП.01.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования.ПП.01. «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования.ПМ.01 состоит из междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации

УП.01.01Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

2.Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью изучения ПМ.01 является формирование комплекса знаний, позволяющих осуществлять практическую деятельность, связанную с оформлением бухгалтерскими записями и документированием хозяйственных операций по учету имущества организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ.01 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 – автономию 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 реализацию 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.

Освоение программы ПМ.01 базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономика», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», а также на дисциплинах «Математика» и

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

3.Структура и содержание ПМ.01

Структура ПМ.01:

Вид учебной работы	*Объём часов очное*	*Объём часов заочное*
Максимальная учебная нагрузка	**531**	**531**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**361**	**78**
в том числе:		
практические занятия	171	29
курсовая работа	19	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**169**	**453**
Консультация	**1**	**-**
Учебная практика	72	72
Производственная практика (по профилю специальности)	36	36
Промежуточная аттестация	**КЭ**	**КЭ**

4. Список авторов рабочей программы.

Хантургаева А.А., преподаватель ТК ВСГУТУ;

Содержание

1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	8
2.	Структура и содержание профессионального модуля	12
3.	Самостоятельная работа обучающихся	26
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля	28
5.	Материально-техническое обеспечение профессионального модуля	29
6.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	30

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.1. Область применения программы

РП ПМ.01 – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 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.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.01.01) «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» реализуется на 1-м году обучения (2 семестр)на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика(УП.01.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования.ПП.01. «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.01 состоит из междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации

УП.01.01Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности).

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов 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 – автономию 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 реализацию 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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными и общими компетенциями

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- 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.

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.01

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПМ.01

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации обучающихся по ПМ (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), другие формы контроля):

2.1. Распределение учебного времени профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для очной формы обучения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					консультации	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**			**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**		**9**	**10**
ПК 1. – ПК 2.	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	60	40	20		20		1	24	12

*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	40	20	10	19	20	19		24	12
ПК 3. – ПК 4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	431	301	141		129			24	12
	Учебная практика , часов	72								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36								
	Всего:	**639**	**361**	**171**	**19**	**169**	**19**	**1**	**72**	**36**

2.2. Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для заочной формы обучения

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 обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** 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		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
ПК 1. – ПК 2.	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов и	58	8	4		100		24	12
	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета	54	4	2		100		24	12

*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	организации								
ПК 3. – ПК 4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	419	66	23	19	253	19	24	12
	Учебная практика	72							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							
	Всего:	**639**	**78**	**29**	**19**	**453**	**19**	**72**	**36**

2.3. Содержание обучения профессионального модуля (ПМ.01)«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем часов для очного обучения**	**Объем часов для заочного обучения**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**	**6**
	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	60	58	
МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		60	58	
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	**Содержание**	5	1	
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.			1
	2 Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.			2
	3 Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.			2
	Практические занятия	5	1	
	1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в			

		документах.			
	2.	Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.			
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	**Содержание**		5	1	
	1.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.			2
	2.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.			3
	3	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			3
	4.	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.			3
	Практические занятия		5	1	
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.			
Тема 1.3. Учетные регистры	1	Понятие учетных регистров. Учетные регистры и их роль в бухгалтерском учете. Классификация учетных регистров. Хронологические и систематические учетные регистры.	5	1	
	2	Правила ведения учетных регистров. Особенности ведения учетных регистров в условиях автоматизированного учета.			
	Практические занятия		5	1	
	1	Порядок записей в бухгалтерском учете. Виды записей: раздельная, совмещенная, шахматная, линейно-позиционная. Техника записей.			
	2	Ошибки в счетных записях. Способы исправления ошибок в учетных записях: корректурный, отрицательных чисел, дополнительной проводки			
Тема 1.4. Документооборот в бухгалтерском учете	**Содержание**		5	1	
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.			2
	2	Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.			3
	3	Правила оформления документов при передаче их в			3

		текущий и постоянные архивы.			
	Практические занятия		5	1	
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Контрольные вопросы. 1. Дайте определение счета бухгалтерского учета. 2. Какие счета различают по отношению к бухгалтерскому балансу? Раскройте их содержание. 3. Каков порядок записей на активных и пассивных счетах? 4. Раскройте назначения аналитических и синтетических счетов. 5. Охарактеризуйте взаимосвязь и отличия между счетами и балансом. 6. Чем обусловлена необходимость классификации счетов? 7. Изложите значения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. 8. Счет как основная единица хранения информации в бухгалтерском учете. 9. Строение счетов. 10. Принципы и виды классификации счетов. 11. Первичный учетный документ: понятие, назначение, реквизиты. 12. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. 13. Классификация учетных документов. 14. Какие реквизиты являются обязательными для любого документа? 15. Чем определяется в бухгалтерском учете целесообразность применения комбинированных документов? 16. Что предполагает проверка документов по существу, арифметическая, формальная? 17. Учетные регистры, их назначение, виды, формы. 18. Способы исправления ошибок в учетных записях. 19. Техника учетной регистрации в условиях разных форм бухгалтерского учета 20. Каково назначение учетных регистров? 21. Дайте классификацию учетных регистров. Какие виды записей применяются в текущем бухгалтерском учете? 22. Чем обусловлена возможность ошибок в учете, и каковы способы их исправления? Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс»			20	100	

«Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	40	54	
Тема 2. 1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**	7	1	
	1. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.			2
	2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.			3
	3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.			3
	Практические занятия	7	1	
	1. Группировка счетов плана по видам деятельности.			
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**	8	1	
	1. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			2
	2. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.			3
	Практические занятия	8	1	
	1. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.		20	100	
Темы 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 «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете». 3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 4. Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. 2. Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации.					
	Раздел 3. **Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации**		431	419	
Тема 3.1. ***Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами***	**Содержание**		28	5	
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.			2
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.			3
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.			3
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.			3
	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.			3
	6	Учет расчетов с подотчетными лицами.	4	1	
	Практические занятия		18	2	
	1.	Оформление кассовых операций.			

	2.	Оформление операций по безналичному расчету.			
	3.	Оформление валютных операций.			
	4	Оформление операций с подотчетными лицами		1	
Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций	**Содержание**		8	5	
	1.	Понятие и виды вложений во внеоборотные активы и задачи их учета. Синтетический и аналитический учет вложений во внеоборотные активы.			
	2.	Учет затрат на капитальное строительство: строительных и монтажных работ при подрядном и хозяйственном способах их производства; приобретение оборудования, инструмента и инвентаря; прочих капитальных работ и затрат.			
	3.	Учет законченных капитальных вложений. Определение инвентарной стоимости вводимых в действие объектов капитальных вложений. Учет финансирования долгосрочных инвестиций.			
		Практические занятия	8	2	
		Определение первоначальной стоимости законченных строительством объектов			
Тема 3.3 Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**		25	3	
	1.	Основные средства и нематериальные активы и их классификация.			
	2.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.			
	3.	Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.			
	4.	Учет средств на ремонт.			

	5.	Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.			
	Практические занятия		18	3	
	1.	Учет поступления основных средств и нематериальных активов.			
	2.	Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.			
	3.	Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.			
	4.	Учет аренды основных средств и лизинговых операций.			
Тема 3.4. Учет финансовых вложений	**Содержание**		8	2	
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.			
	2.	Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.			
	3.	Аналитический учет финансовых вложений.			
	Практические занятия		6	1	
	1.	Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.			
	2.	Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».			
Тема 3.5. Учет материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками и подрядчиками	**Содержание**		18	3	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.			
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.			
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.			
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			
	5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе по авансам выданным. Учет материалов в пути, неотфактурованных поставок.	4	1	
	Практические занятия		18	2	
	1.	Учет поступления материально-производственных запасов.			

	2.	Учет списания материалов.			
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			
	4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками			
Тема 3.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**		30	4	
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.			
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.			
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.			
	4.	Порядок учет труда и заработной платы.			
	5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.			
	6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.			
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.			
	Практические занятия		25	4	
	1.	Расчет учета производственных затрат.			
	2.	Учет потерь и непроизводственных расходов.			
	3.	Учет незавершенного производства.			
	4.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.			
Тема 3.7. Учет готовой продукции, товаров, ее реализации и расчетов с покупателями и заказчиками	**Содержание**		20	4	
	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.			
	2.	Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.			
	3.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.			
	4.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.			
	5.	Порядок учета дебиторской задолженности.			
	6	Учет продаж товаров. Особенности учета реализации товаров на условиях договора комиссии. Учет реализации продукции и товаров по договору мены.	4	1	
	Практические занятия		21	2	
	1.	Учет отгруженной готовой продукции и товаров.			

	2.	Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.			
	3.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.			
Тема 3.8. Учет доходов и расходов от основного вида деятельности	**Содержание**		16	2	
	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.			
	2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)			
	Практические занятия			4	
	1.	Хозяйственные операции по учету отгрузки и продаж продукции (работ, услуг), их документирование и отражение на счетах бухгалтерского учета.	14		
Тема 3.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и учет расчетов сработниками по прочим операциям	**Содержание**		14	1	
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов и исковой давности, расчеты по претензиям. Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.			
	2.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Оценка дебиторской задолженности, влияние ее на финансовые результаты. Учет расчетов по возмещению материального ущерба, по имущественному и личному страхованию,			
	3.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		1	
	Практические занятия		13	3	
	1.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами			
	2.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.01. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», , ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.			129	253	
Темы 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 упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств. 3. Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств и нематериальных активов. 4. Выполнение упражнений по отражению в учете финансовых вложений. 5. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и списания материалов. 6. Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач. 7. Выполнение упражнений по отражению в учете производственных затрат. 8. Выполнение упражнений на калькуляцию себестоимости. 9. Выполнение упражнений по отражению в учете готовой продукции и ее реализации. 10. Составление таблицы «Классификация затрат на производство». 11. Составление конспекта на тему «Сводный учет затрат на производство обслуживания производства и управления». 12. Изучение вопроса «Калькулирование и себестоимости продукции». 13. Расчет себестоимости продукции. 14. Изучение вопроса «Организация аналитического учета затрат». 15. Составление конспекта на тему «Номенклатура готовой продукции». 16. Составление проводок по счетам 40, 41 ,42,43, 44, 45. 17. Изучение Договора поставки товаров. 18. Ознакомление с документами по учету продажи. 19. Решение сквозной задачи			
Учебная практика	**72**	72	
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. 4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. 5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. 6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.			

7. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. 8. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. 9. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. 10. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы. 11. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. 12. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. 13. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации от основного вида деятельности.			
Тематика курсовых работ (проектов)			
1. Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования. 2. Учет поступления и использования основных средств. 3. Учет амортизации основных средств. 4. Учет затрат на восстановление основных средств. 5. Учет реализации и прочего выбытия основных средств. 6. Учет арендных и лизинговых операций с основными средствами. 7. Учет нематериальных активов. 8. Учет финансовых вложений. 9. Бухгалтерский учет производственных запасов. 10. Учет выпуска продукции из производства и порядок формирования фактической себестоимости готовой продукции. 11. Учет продажи продукции. 12. Учет денежных средств и контроль за ведением кассовых операций. 13. Учет и контроль денежных средств на счетах в банках. 14. Учет денежных средств и операций в иностранной валюте. 15. Учет операций по договору простого товарищества. 16. Учет операций с иностранной валютой и валютными операциями. 17. Специфические особенности учета нематериальных активов. 18. План счетов и реформирование бухгалтерского учета. 19. Учет товаров, приобретенных для продажи. 20. Учет отгрузки и продажи продукции, выполненных работ и оказанных услуг. 21. Учет расчетов с подотчетными лицами. 22. Организация и учет материалов в организации.			

23. Организация и учет движения готовой продукции 24. Организация и учет движения товаров в розничной торговле. 25. Организация и учет движения товаров в оптовой торговле. 26. Учет затрат по капитальному строительству 27. Учет долгосрочной и краткосрочной аренды имущества. 28. Учет лизинговых операций и доходных вложений в материальные ценности. 29. Бухгалтерский и налоговый учет прямых затрат на производство. 30. Бухгалтерский и налоговый учет косвенных затрат на производство. 31. Методика учета затрат на производство продукции, работ, услуг 32. Бухгалтерский учет реализации активов 33. Формирование финансовых результатов от основного вида деятельности. 34. Бухгалтерский учет безналичных расчетов с использованием пластиковых карт.			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту*)*	19	19	
Производственная практика (по профилю специальности)итоговая по модулю **Виды работ:** 1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 2. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. 3. Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов. 4. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. 5. Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации. 6. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации. 7. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. 8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке. 9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. 10. Оформление платежных документов. 11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. 12. Оформление и учет нематериальных активов в организации. 13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.	36	36	

14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации. 15. Оформление и учет материально-производственных запасов в организации. 16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации. 17. Оформление и учет труда и заработной платы. 18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализация. 19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации. 20. Оформление и учет финансовых результатов			
Всего	639	639	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по профессионального модуля включает:

* подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку);

* подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));

* выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, доклад, контрольная работа).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки выполнения	Рекомендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
4 семестр	О	**Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	20	2 нед.	[1,2,3,5,6,7,8,9]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		Самостоятельная работа при изучении раздела 2	20			
		Самостоятельная работа при изучении раздела 3	129			
	З	**Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	100	5 нед.	[1,2,3,5,6,7,8,9]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		Самостоятельная работа при изучении раздела 2	100			
		Самостоятельная работа при изучении раздела 3	253			
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
СРС: подготовка к лекционным занятиям				60	100	
СРС: подготовка к практическим занятиям				60	100	
СРС: выполнение индивидуальных , РГ и К работ,				49	253	
СРС: курсовая работа				**19**	**19**	
Итого:				169	453	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.01

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. **Кондраков.** - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 512 с. : рис., табл. ; 22 см. - 1000 экз.. - **ISBN** 978-5-392-19661-6	40	
	2	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / учебник для среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". - 4-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 237, [1] с. : табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1000 экз. (Шифр -554384)	15	100%
	3	Бухгалтерский учет в схемах и таблицах : [учебное пособие] / Н. П. **Кондраков**, И. Н. **Кондраков.** - Москва : Проспект, 2013. - 276 с. ; 20 см. - 2000 экз.. - **ISBN** 978-5-392-07374-0	2	
	4	Бухгалтерский (финансовый, управленческий учет) : Учебник [для студентов вузов] / Н. П. **Кондраков.** - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2012. - 502, [2] с. ; 21 см. - 3000 экз.. - **ISBN** 978-5-392-03029-3	1	
	5	Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. **Богаченк**о, Н. А. Кириллова**.** - изд.18-е, перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 510, [1] с. : ил. ; 21 см. - (Среднее профессиональное образование). - 5000 экз.. -**ISBN** 978-5-222-21492-3	1	
	Дополнительная литература			

	6	Бухгалтерский учет: задачи и ситуации [Текст] : учебное пособие [для вузов] / В. М. **Богаченк**о, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 315, [5] с. : ил. ; 20 см. - (Среднее профессиональное образование). - 2500 экз.. - **ISBN**978-5-222-16199-9	1	100%
	7	Составление бухгалтерских проводок в коммерческих организациях : [учебно-практическое пособие] / В. М.**Богаченк**о, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 411, [1] с. : табл. ; 21 см. - (Библиотека бухгалтера и аудитора). - 2500 экз.. - **ISBN** 978-5-222-18686-2	1	
	8	Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. **Богаченк**о. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 335 с. : ил. ; 21 см. - (Среднее профессиональное образование). - 2500 экз.. - **ISBN** 978-5-222-21052-9	1	
	Информационные средства			
	9	http://www.consultant.ru/ Консультант плюс		
	10	http://www.garant.ru/ Гарант		
	11	http://bmpravo.ru/ Бизнес, Менеджмент и право		

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.01

В таблице представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	

1 2	Лекционная аудитория Учебный кабинет «Учебная бухгалтерия»	1 2	автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.; многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс; интерактивная доска; калькуляторы; комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов.	1 1 1 1 1	посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов; комплект учебно-методической документации; комплект образцов оформленных бухгалтерских документов; комплект учебно-методических материалов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

6. 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.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	*Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ* *Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик* *Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной*

	Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	*производственной практике* *Экспертная оценка выполненных домашних работ*
ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	*Экспертная оценка решения ситуационных задач.* *Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.* *Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик*
ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	*Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ* *Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик* *Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике* *Экспертная оценка выполненных домашних работ*
ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по	Правильность отражения в учёте основных средств и	*Экспертная оценка в ходе проведения и*

учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализация. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. Правильность отражения в учёте труда и заработной платы. Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли. Правильность отражения в учёте собственного капитала. Правильность отражения в учёте кредитов и займов.	*защиты практических работ* *Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик* *Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике* *Экспертная оценка выполненных домашних работ*

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся 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.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	*Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося 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.
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. Грамотное 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.	*Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося 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.*
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	*Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр.* *Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.*
ОК. 4.Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и	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	*Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.*

личностного развития.	актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	*Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.* *Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.*
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связь членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.	*Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.*
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в	*Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.*

	принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.	
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.	*Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.*
ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	*Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.*