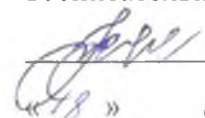


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-17/31.

УТВЕРЖДАЮ

/ Проректор по учебной и
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.
«18» 04 20 19г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ПМ .01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета активов организации.**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация Бухгалтер

Уровень ППССЗ базовая

Срок освоения ППССЗ 2 год 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 198 ч

Якутск 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РПД Валь Олеся Михайловна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права _____  /Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ _____  /Местникова М.А./

Протокол заседания МС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УМС ЯГСХА _____  /Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС № 4 от «18» апреля 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание учебной дисциплины	8
4. Условия реализации учебной дисциплины	27
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 380201 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов 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 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:

очное

всего – 344 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 272 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 252 часа;
- промежуточная аттестация – 18 часов
- консультацию – 2 часа;
- учебной практики – 72 часов.

Заочное

всего –224 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –152 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 114 часов, включая:
консультацию – 1 час;
учебной практики – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля (очное обучение)

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов и практика	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	в т. ч. консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1-1.2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		30	20		-	-	-	18	
ПК 1.3-1.4	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		150	80		-	-		54	
	Производственная практика (по профилю специальности)	-								-
Всего:		272	180	100	-	-	-	2	72	-

3.1.1 Тематический план профессионального модуля (заочного обучения)

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов и практика	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 1.1-1.2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	62	4	2		40		18	
ПК 1.3-1.4	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	162	34	16		74	-	54	
	Производственная практика (по профилю специальности)	-							-
Всего:		224	38	18	-	114	-	72	-

3.2.1 Тематический план профессионального модуля (очное обучение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		30/20	
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание	20	
	1 Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3».	10	2
	2 Понятие документооборота. Прием и регистрация документов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3». Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.		2
	Практические занятия	10	
	1 Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации и их заполнение		
2 Проверка, обработка и группировка документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3».			
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	20	
	1 План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	10	2
	2 Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.	10	1
	Практические занятия	10	
	4 Разработка рабочего плана счетов		

Учебная практика		36		
Виды работ				
<ul style="list-style-type: none"> • Открытие учетных регистров. Запись операций в учетные регистры с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3. • Исправление ошибок в учетных записях. • Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях и в программе 1С: Бухгалтерия 8.3. • Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетных регистрах с применением программы 1С: Бухгалтерия 8.3. • Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. 				
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.		150/80		
МДК.01.0 1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе	Содержание		20	
	1	Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	10	2
	2	Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	10	2
	3	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.		3
	4	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		3
	Практические занятия		10	
	1	Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	10	

	2	Бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	3.	Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание		10	
	1	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Банковские платежные документы.	10	2

	2	Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		2
	3	Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		3
	4	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях		2
	Практические занятия		10	
	1	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	2	Учет операций на специальных счетах		
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание		10	
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте		2
	2	Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.		2
	Практические занятия		10	
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте.		
	2	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание		20	
	1	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		2
	2	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		3
	3	Амортизация основных средств и ее учет.		3
	Практические занятия		10	
	1	Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
2	Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»			
Тема 2.5. Учет нематериальных	Содержание		10	
	1	Понятие, виды и оценка нематериальных активов.		2

активов	2	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		2
	3	Амортизация нематериальных активов		3
	Практические занятия		5	
	1	Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		10	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций		2
	Практические занятия		5	
	1	Учет долгосрочных инвестиций		
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание		10	
	1	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		2
	2	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям		2
	Практические занятия		5	
	1	Учет финансовых вложений		
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание		10	
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов		2
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	3	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	4	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов		2
	Практические занятия		10	
	1	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов		
2	Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»			
Тема 2.9. Учет затрат на производство и	Содержание		20	
	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.		2

калькулирование себестоимости	2	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3».		3
	3	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		2
	4	Учет непроизводственных расходов и потерь		3
	5	Оценка и учет незавершенного производства.		3
	Практические занятия		10	
	1	Расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		
	2	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	3	Расчет себестоимости затратвспомогательных производств и их распределение		
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание		20	
	1	. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет		2
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3».		2
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		2

	Практические занятия		10	
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Учет продажи продукции и определение результатов от продажи. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		20	
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов		2
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами		2
	5	Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	6	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		3
	Практические занятия		5	
	1	Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
Учебная практика Виды работ			36	
<ul style="list-style-type: none"> • Составление документов в программе 1С: Предприятие 8.3. Ознакомление с организацией документооборота на предприятии. Ознакомление с порядком и сроками хранения бухгалтерской документации на предприятии, передачей первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив предприятия. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах с применением программы 1С: Предприятие 8.3. • Добавление и редактирование записей в журналах операций, документах, проводках; введение начальных остатков в журнал операций. • Отражение хозяйственных операций по счетам, обороты и остатки по счетам с применением программы 1С: Предприятие 8.3. 				

<ul style="list-style-type: none"> • Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету финансовых результатов и использованию прибыли. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения; • Ознакомление с ведением учета затрат на производство продукции на предприятии. Определение незавершенного производства и фактической себестоимости готовой продукции; • Определение финансового результата от реализации. • Составление бухгалтерских проводок процесса производства, реализации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер с применением программы 1С: Предприятие 8.3. • Ознакомление с ведением учета денежных средств на предприятии. Составление отчета кассира. Запись отчетов-кассиров в журнал-ордер. • Составление документов по расчетному счету: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, денежный чек. Составление документов по специальным счетам. • Составление документов по движению автотранспорта, списания ГСМ на расходы организации, ремонт автотранспорта. • Оформление документов по приобретению и выбытию материально-производственных ценностей на предприятии. • Оформление документов по поступлению, выбытию и учету основных средств и нематериальных активов на предприятии. • Составление и обработка авансовых отчетов. • Составление документов по расчётам с прочими дебиторами и кредиторами на предприятии. • Составление документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками на предприятии в программе 1С: Предприятие 8.3. 		
ВСЕГО		

3.2. 2 Тематический план профессионального модуля (заочное отделение)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		62	
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		4	
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание	2	
	1 Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3».	1	2
	2 Понятие документооборота. Прием и регистрация документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.		2
	Практические занятия	1	
	1 Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение		
2 Проверка, обработка и группировка документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».			
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	2	
	1 План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	1	2

	2	Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.		1
	Практические занятия		1	
	4	Разработка рабочего плана счетов		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			40	
<ul style="list-style-type: none"> • Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной экономической литературы • Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. • Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, план счетов) • Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34н • Изучение и заполнение первичных документов, баланса • Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам • Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации • Разработка рабочего плана счетов • Решение задач по темам • Заполнение регистров бухгалтерского учета • Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета • Составление графика документооборота • Выполнение домашней контрольной работы 				
Учебная практика			18	
Виды работ				
<ul style="list-style-type: none"> • Открытие учетных регистров. Запись операций в учетные регистры с применением программы 1С:Предприятие 8.3. • Исправление ошибок в учетных записях. • Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях и в программе 1С: Предприятие 8.3. • Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетных регистрах с 				

применением программы 1С:Предприятие 8.3.			
<ul style="list-style-type: none"> Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. 			
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.		162	
МДК.01.0 1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		38	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание	4	
	1 Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	2	2
	2 Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3».		2
	3 Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.		3
	4 Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3».		3
	Практические занятия	2	
	1 Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3»		
	2 Бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	3. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	4	
	1 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3». Банковские платежные документы.	2	2
	2 Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		2

	3	Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		3
	4	Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях		2
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	2	Учет операций на специальных счетах		
Тема 2.3. Учет основных средств	Содержание		4	
	1	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	2
	2	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3» .		3
	3	Амортизация основных средств и ее учет.		3
	Практические занятия		2	
	1	Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8.3»		
	2	Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
Тема 2.4. Учет нематериальных активов	Содержание		3	
	1	Понятие , виды и оценка нематериальных активов.	2	2
	2	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3»		2
	3	Амортизация нематериальных активов		3
	Практические занятия		1	
1	Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия 8.3»			
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		2	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета	1	2

		долгосрочных инвестиций		
	Практические занятия		1	
	1	Учет долгосрочных инвестиций		
Тема 2.6. Учет финансовых вложений	Содержание		2	
	1	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	1	2
	2	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям		2
	Практические занятия		1	
	1	Учет финансовых вложений		
Тема 2.7. Учет материально-производственных запасов	Содержание		4	
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2	2
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	3	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3»		3
	4	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов		2
	Практические занятия		2	
	1	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов		
	2	Отражение в учете движения материалов с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3»		
Тема 2.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		4	
	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	2	2
	2	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		3
	3	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		2
	4	Учет непроизводственных расходов и потерь		3
	5	Оценка и учет незавершенного производства.		3
	Практические занятия		2	
1	Расчет фактической производственной себестоимости с применением			

		бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		
	2	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	3	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение		
Тема 2.9. Учет готовой продукции.	Содержание		4	
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	2	2
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3».		2
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		2
	Практические занятия		2	
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	2	Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	3	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
Тема 2.10. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		3	
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	2	2
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами		2
	5	Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		3
	6	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		3
	Практические занятия		1	

	1	Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.3»		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. • Изучение порядка учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке. <ul style="list-style-type: none"> • Систематическая проработка конспектов, учебной и специальной экономической литературы. • Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. • Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ) • Самостоятельное заполнение первичных документов • Изучение и заполнение первичных документов по темам • Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам • Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации • Решение задач по учету имущества организации • Заполнение регистров бухгалтерского учета • Выполнение домашней контрольной работы 			74	
Учебная практика Виды работ <ul style="list-style-type: none"> • Составление документов в программе 1С:Предприятие 8.3. Ознакомление с организацией документооборота на предприятии. Ознакомление с порядком и сроками хранения бухгалтерской документации на предприятии, передачей первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив предприятия. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах с применением программы 1С:Предприятие 8.3. • Добавление и редактирование записей в журналах операций, документах, проводках; введение начальных остатков в журнал операций. • Отражение хозяйственных операций по счетам, обороты и остатки по счетам с применением программы 1С:Предприятие 8.3. • Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету финансовых результатов и использованию прибыли. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения; • Ознакомление с ведением учета затрат на производство продукции на предприятии. Определение 			54	

<p>незавершенного производства и фактической себестоимости готовой продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определение финансового результата от реализации. • Составление бухгалтерских проводок процесса производства, реализации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер с применением программы 1С:Предприятие 8.3. • Ознакомление с ведением учета денежных средств на предприятии. Составление отчета кассира. Запись отчетов-кассира в журнал-ордер. • Составление документов по расчетному счету: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование, инкассовое поручение, денежный чек. Составление документов по специальным счетам. • Составление документов по движению автотранспорта, списания ГСМ на расходы организации, ремонт автотранспорта. • Оформление документов по приобретению и выбытию материально-производственных ценностей на предприятии. • Оформление документов по поступлению, выбытию и учету основных средств и нематериальных активов на предприятии. • Составление и обработка авансовых отчетов. • Составление документов по расчётам с прочими дебиторами и кредиторами на предприятии. • Составление документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками на предприятии в программе 1С:Предприятие 8.3. 		
ВСЕГО	224	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 1.220

Оборудование учебного кабинета:

1. доска 3-х элем. для написания мелом или фломастером
2. стол учебный 2-х местный – 21 шт.
3. скамья аудиторная 2-х местная – 21 шт.
4. трибуна настольная – 1 шт.
5. стул преподавательский – 1 шт.
6. стол преподавательский – 1 шт.
7. Наглядные пособия по Бухгалтерскому учету – 18 шт.
8. Проектор EPSONEB-X27 (3xLCD.1024x768.2700 лм, 10000:1, ресурс лампы 10000 часов в экорезиме) с креплением
9. Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103)
10. комплект бланков бухгалтерских документов,
11. наглядные пособия (альбомы унифицированных форм бухгалтерского учета,
12. ФЗ,
13. План счетов,
14. ПБУ,
15. Инструкции).

Оборудование лаборатории:

1. Компьютер студенческий: (C/б Neon 230, 19"LGFlatronW1934S-SN) – 16 шт.
2. Проектор(EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1) – 1 шт.;
3. Ноутбук (Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA)) – 1 шт.;
4. Звуковое оборудование (FenderPassportP250) – 1 шт.;
5. Экран (Starflex, 150x150) – 1 шт.;
6. стол компьютерный – 16 шт.;
7. стол письменный – 1 шт.;
8. шкаф для документов – 1 шт.;
9. стенд информационный из ПВХ – 3 шт.;
10. стенд мобильный – 2 шт.;
11. стул – 16 шт.
12. Наглядные пособия по Бухгалтерскому учету – 10 шт.
13. комплект бланков бухгалтерских документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	И.М. Дмитриева	Юрайт, 2017(ЭБС Юрайт)	Все разделы	2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
2	Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО	И.М. Дмитриева отв. ред.	Юрайт, 2017 (ЭБС Юрайт)	Все разделы	2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Дополнительные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум	Т.В. Воронченко.	Юрайт, 2017(ЭБС Юрайт)	Все разделы	2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт
2	Бухгалтерский учет: учебник и практикум	И.М. Дмитриева.	Юрайт, 2017 (ЭБС Юрайт)	Все разделы	2	ЭБС Юрайт	ЭБС Юрайт

Интернет ресурсы

<https://www.biblio-online.ru/>

<https://elibrary.ru>

www.consultant.ru

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Рекомендуемая основная литература и нормативные акты

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»
1. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2002. - 112 с.
 2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
 3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
 4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
 5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н
 6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
 7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
 8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.
 9. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н.
 10. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н.
 11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.
 12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.
 13. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.
 14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11н.
 15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.
 16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
 17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н.
 18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №115н.
 19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
 20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105н.
 21. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. Консультант плюс, Гарант
2. Электронный ресурс: «Бухгалтер-клуб» . Форма доступа: <http://www.garant.spb.ru/club>.
3. Электронный ресурс: «Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». Форма доступа: <http://www.kadis.ru>.
4. Электронный ресурс: «Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета» . Форма доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
5. Электронный ресурс: «Международный центр реформы системы бухгалтерского учета (МЦРСБУ)». Форма доступа: <http://www.icar.ru/club>
6. Электронный ресурс: «Для бухгалтеров» . Форма доступа: <http://www.buh.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбора конкретных производственных ситуаций и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается учебная практика. Учебная практика осуществляется рассредоточено. Задачами учебной практики являются: подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению видов профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля, привитие ими практических профессиональных умений по специальности. Учебная практика проводится в учебных кабинетах образовательного учреждения, оснащенных необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством преподавателя данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться в организациях и учреждениях (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Для обучающихся предусмотрены консультации. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

Итоговым контролем овладения данного модуля является экзамен (квалификационный).

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Документационное обеспечение управления», «Статистика».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего экономического образования, соответствующее профилю модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> • основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; • понятие первичной бухгалтерской документации; • определение первичных бухгалтерских документов; • унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; • порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; • принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; • порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; • порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; • правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 	защиты практических занятий; контрольных работ по темам МДК.
ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> • сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; • теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; • инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; • принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; • 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; • первичной бухгалтерской документации. 	проверка разработанного плана счетов
ПК 3. Проводить	<ul style="list-style-type: none"> • классификацию счетов 	защиты практических

<p>учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • план счетов бухгалтерского учета; • формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; • учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; • порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; • правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; • учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; • особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 	<p>занятий; контрольных работ по темам МДК.</p>
<p>ПК4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; • понятие первичной бухгалтерской документации; • определение первичных бухгалтерских документов; • унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; • порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; • порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; • 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; 	<p>проверка решения ситуационных задач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; • учет материалов на складе и в бухгалтерии; • синтетический учет движения • 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. 	
Итоговый контроль		Экзамен (квалификационный)

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	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Адекватность отбора и использования информации профессиональной задачи	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Работа на компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу других членов команды, за результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Применение новых технологий в ходе производственной практики. Демонстрация навыков самостоятельного поиска необходимой информации	Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Планирование обучающимся повышения личного и квалификационного уровня</p>	<p>Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Применение новых технологий в ходе производственной практики. Демонстрация навыков самостоятельного поиска необходимой информации</p>	<p>Наблюдение и оценка по решению ситуационных задач в процессе практики</p>