

Министерство труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Сиверский техникум – интернат бухгалтеров

УТВЕРЖДЕНА

Директор  
ФКПОУ «Сиверский техникум-  
интернат бухгалтеров»  
Минтруда России

От «31» августа 2017г. № 08

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учёта имущества организации**

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

пос. Сиверский  
2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной форме обучения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832


Организация-разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчики:

Арешева А.И. - преподаватель высшей квалификационной категории.

Красова А.И - преподаватель первой квалификационной категории.

Согласовано:  Начальником отдела учета и отчислений, главным бухгалтером Сиверского городского поселения Л.Б. Ключникова  
От « 30 » августа 2017г.

Рекомендована ~~циклопой~~ комиссией общепрофессиональных и специальных дисциплин от « 30 » августа 2017 г., протокол № 1

Председатель:



Арешева А.И.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 23369 кассир, рекомендуемых к освоению в рамках ИПССЗ.

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации на базе среднего (полного) общего образования.

Опыт работы не требуется.

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

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

### **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 получения 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 товарных запасов;
- проводить учет товаров в оптовой, розничной торговле, общественном питании и их реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
  
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет товарных запасов;
- документальное оформление поступления и реализации товаров;
- учет товаров на складе и в бухгалтерии;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- порядок начисления заработной платы;
- порядок формирования финансовых результатов.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 249 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 249 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 154 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 93 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

Данная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830. Письмом Минобрнауки России от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса». Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281).

Адаптированная образовательная программа профессионального модуля разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 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 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.

### 3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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 1-2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации		6		*	10	*	*	*	
ПК 3	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги		20	84		25		*	*	
ПК 4	Раздел 3. Учет имущества организации		128			60				
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36								36
	Всего:	249	154	84	*	93	*	72	36	

\* Раздел профессионального модуля – часть примерной 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 отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ( ПМ .01)

Наименование разделов модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа ( проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		231	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		231	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации		6	
Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	<b>Сущность и значение бухгалтерской документации.</b> Понятие и сущность первичной бухгалтерской документации. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Классификация документов по назначению и порядку составления. Классификация документов. Исправление ошибочных записей в документах. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.		
	Основные нормативные документы. Предмет, метод , задачи бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета. Документирование хозяйственных операций.	2	2

Тема 1.2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Внутренние нормативные документы организации. Учетная политика организации . План счетов бухгалтерского учета.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составить рабочий план счетов.		
Раздел 2 . Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги		20	
Тема 2.1 Учет денежных средств	Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути. Расчеты наличными, порядок хранения денег и денежных документов	2	2
	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. Основные функции расчетного счета организации и порядок его открытия в учреждении банка. Документальное оформление и синтетический учет операции по расчетному счету.	2	2
	Организация операций в иностранной валюте правовые и финансовые аспекты. Порядок открытия текущих валютных операций в банке и особенности их ведения	2	2
	Внешнеэкономические операции по расчетам за товары, работы, услуги. Особенности учета активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте. Курсовые разницы. Синтетический и аналитический учет инвалютных операций	2	2
	<b>Практические занятия</b>	12	
	Усвоить порядок в системе бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению денежных средств в кассе, на расчетных счетах и других счетах в банке.	4	
Тема 2.2 Оформление денежных,	Порядок ведения и документальное оформление кассовых операций. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения. Первичные документы по ведению	2	3

22

кассовых документов и кассовой книги	кассовых операций. Ревизия кассы		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	На основе предоставленных данных заполнить Приходно-кассовый ордер и расходно-кассовый ордер. Заполнить на основании заполненных первичных документов кассовую книгу. Составить отчет кассира. Обработать выписку банка.		
<b>Раздел 3. Учет имущества организации</b>		<b>128</b>	
Тема 3.1 Учет основных фондов и нематериальных активов		32	
	Нормативное регулирование основных средств. Основные средства и задачи их учета. Классификация, оценка основных средств.	2	2
	Документальное оформление движения основных средств. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет наличия и движения основных средств	2	2
	Синтетический и аналитический учет основных средств. Учет амортизации основных средств. Начисление амортизации для целей налогового учета.	2	2
	Переоценка основных производственных фондов. Ремонт основных средств.	2	2
	Арендованные основные средства. Учет операций по текущей аренде, учет лизинговых операций	2	2

	Инвентаризация основных средств. Порядок и сроки ее проведения	2	2
	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов.	2	1
	Учет амортизации нематериальных активов. Корреспонденция счетов по учету нематериальных активов.	2	1
	Учет выбытия основных средств и нематериальных активов. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим основным средствам	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	Документальное оформление поступления основных средств. Нормативно правовая база. Оценка и переоценка основных средств. Оформление поступления, передвижения основных средств и нематериальных активов. Инвентаризация основных средств. Документальное <b>оформление выбытия основных средств.</b>		
Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Классификация капитальных вложений. Понятие и виды финансовых вложений. Особенности их учета.	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Учет доходов и расходов от финансовых вложений и предоставленных займов. Оформление ценных бумаг.		
Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов		<b>22</b>	
	Задачи учета материально- производственных запасов. Особенности применения внутризаводских цен. Номенклатура- ценник. Состав и классификация затрат, связанных с заготовлением и хранением материальных ценностей	2	1
	Документальное оформление движения производственных запасов. Бухгалтерские и сальдовые методы учета материалов	2	1

11

	Система аналитического учета материально – производственных запасов. Особенности учета товаров в неторговых организациях.	2	1
	Инвентаризация производственных запасов и организации проверок. Синтетический учет материалов и транспортно – заготовительных расходов.	2	2
Тема 3.4 Учет расчетов с поставщиками. Учет НДС	Учет расчетов с поставщиками материалов и товаров. Учет НДС при покупке и продаже материалов	2	2
	Структура учета материально- производственных запасов при их списании в производство. Корреспонденция счетов по учету материально- производственных запасов. Учет материалов в бухгалтерии	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Движение МПЗ и учет НДС. Оформление документов по поступлению МПЗ. Оформление первичных документов по отпуску материалов на производство. Заполнение документов складского учета. Инвентаризация материалов на складе и производстве.		
Тема 3.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции ( работ, услуг)		<b>30</b>	
	Основные принципы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Система учета производственных затрат	2	1
	Учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов. Особенности учета резерва предстоящих расходов. Учет затрат вспомогательного производства.	2	2
	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Экономическое содержание и учет накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных	2	1

	и общепроизводственных расходов.		
	Оценка и учет незавершенного производства, непроизводительных расходов и потерь.	2	2
Тема 3.6 Определение фактической себестоимости выпуска продукции	Определение фактической производственной себестоимости выпуска продукции, выполняемых работ, оказанных услуг. Этапы учетных производственных работ при сводном учете затрат на производство	2	2
	Учет потерь от порчи и недостачи материальных ценностей. Синтетический и аналитический учет потерь от брака и непроизводительных расходов.	2	2
	Общие принципы калькулирования себестоимости продукции. Понятие, методы учета затрат и калькулирования. Особенности калькулирования и себестоимости по системе «Standard Cost» и «Direct Costing»		
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Расходы организации ( содержание, состав и правовые аспекты) Расходы организации в системе налогового учета. Расходы организации в системе бухгалтерского учета. Смета затрат на производство. Калькуляция себестоимости выпуска продукции. Составление сметы общепроизводственных и общепроизводственных расходов. Документальное оформление брака. Решение задач.		
Тема 3.7 Учет текущих операций и расчетов		<b>8</b>	
	Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок создания резерва и списания задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	



	<p>Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.  Составление претензии.  Учет расчетов с покупателями и заказчиками.  Учет расчетов с поставщиками и заказчиками.  Документальное оформление операций по текущим расчетам.</p>		
Тема 3.8 Учет готовой продукции и ее реализация		20	
	<p>Понятие и оценка готовой продукции, ее отражение в учете. Номенклатура. Учет готовой продукции на складе.</p>	2	2
	<p>Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции».  Учет коммерческих расходов</p>	2	2
	<p>Учет распределения расходов на продажу. Учет реализации готовой продукции.  Инвентаризация готовой и отгруженной продукции.  Документы по учету продаж. Определение финансового результата от продаж</p>	2	2
	<b>Практические занятия</b>	14	
	<p>Оценка готовой продукции в системе текущего учета и финансовой отчетности.  Варианты синтетического и аналитического учета готовой продукции.  Документальное оформление готовой продукции.  Состав, содержание и учет расходов на продажу.  Методы формирования выручки от продажи, налогообложение.  Решение задач.</p>		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа : выполнение домашних занятий по разделам 1; 2; 3.</b>  Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути;  Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке;  Основные функции расчетного, специального счета;  Операции в иностранной валюте;</p>	77	3

<p>Внеэкономические операции по расчетам; Понятие ценных бумаг их виды; Понятие основных средств и их значение; Понятие нематериальных активов и их назначение; Создание ноу- хау, деловой репутации организации; Изготовление основных средств для нужд организации; Создание резервов на ремонт основных средств; Учет затрат по содержанию основных средств; Порядок документального оформления поступления и расхода материалов; Условия и порядок составления акта формы М-7 при приемке товаров; Порядок учета НДС при покупке и продаже МПЗ; Особенности учета готовой продукции в условиях единичного и массового производства; Варианты оценки остатков готовой продукции; Документы служащие основанием для оформления накладной на отпуск покупателю готовой продукции; Описать схему движения готовой продукции по счетам готовой продукции; Основные особенности учета потерь от порчи и недостач материальных ценностей; Перечислить и охарактеризовать методы учета затрат и калькулирования; Основные формы безналичных расчетов; Предельные сроки представления авансовых отчетов подотчетных сумм; Пути контроля уровня дебиторской задолженности. Изучение и конспектирование содержания Положений по бухгалтерскому учету (стандартов). Проработка учебного, лекционного материала и подготовка к практическим занятиям. Подбор и анализ информации в материалах СМИ. Решение практических заданий по отражению операций учета имущества организации на счетах бухгалтерского учета. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов выполнения практических занятий. Подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях; выполнение творческих работ по специальности.</p>		
--	--	--

<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ВИДЫ РАБОТ</b>	<b>72</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление первичных документов по кассе.</li> <li>2. Составление отчета кассира и заполнение кассовой книги.</li> <li>3. Оформление документов по открытию расчетного счета.</li> <li>4. Обработка выписки банка.</li> <li>5. Оформление Акта о приеме- передачи основных средств.</li> <li>6. Заполнение инвентарной карточки при приеме – передачи основных средств.</li> <li>7. Проведение инвентаризации ОС, оформление ее результатов.</li> <li>8. Оформление документов при выбытии основных средств;</li> <li>9. Оформление складских документов;</li> <li>10. Расчет себестоимости продукции.</li> </ol>		
Зачет	2	
<b>Производственная практика ( по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<p>Ознакомление с документооборотом, учетной политикой и рабочим планом счетов организации. Участие в проверке и группировки первичных документов.</p> <p>Участие в формировании документации по операциям с денежными средствами.</p> <p>Участие в приемке и обработке авансовых отчетов.</p> <p>Ведение учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Ведение учета труда и заработной платы.</p> <p>Участие в операциях по приему и передаче основных средств, начислением амортизации с оформлением соответствующей документации.</p> <p>Ведение учета товарных операций в предприятиях розничной торговли.</p> <p>Определение главных экономических показателей деятельности предприятия (Объем товарооборота, валовой доход от реализации товаров).</p>		
Зачет	2	

**Тематика внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Изучение принципов бухгалтерского финансового и управленческого учета.
2. Знакомство с Учетной политикой предприятий (на примере).
3. Изучение принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
4. Изучение принципов осуществления документооборота.
5. Изучение основных нормативных документов по ведению бухгалтерского учета имущества организации.
6. Изучение положения по ведению учета кассовых операций.
7. Изучение порядка открытия расчетных и валютных счетов в банке.
8. Изучение принципов документального оформления и учета операций на расчетных и специальных счетах.
9. Изучение принципов документального оформления и учета внутренних расчетов.
10. Изучение принципов составления сметной документации.
11. Изучение особенностей отражения в учете строительно-монтажных работ хозяйственным и подрядным способом.
12. Изучение видов ценных бумаг и их классификацию.

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ : ЭКЗАМЕН**

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов экономики, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета экономики:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

- Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:

- в печатной форме или в форме электронного документа;

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:

- в виде текстов с иллюстрациями;
- в форме аудиовидеофайлов.

**Учебно-методическая документация:**

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, учебной практики и практики по профилю специальности).

**Нормативная литература:**

1. Федеральный закон «Бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности № 34н, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г.
3. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденное приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000г.
4. ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации»
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. ПБУ 3/2006 «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации»
8. ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов»
9. ПБУ 6/01 «Учёт основных средств»
10. ПБУ 7/98 «События после отчётной даты»
11. ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»
15. ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»
16. ПБУ 13/2000 «Учёт государственной помощи»
17. ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов»
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»
20. ПБУ 17/02 «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»
21. ПБУ 18/02 «Учёт расчетов по налогу на прибыль организаций»
22. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»

#### **Основная литература:**

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие/ Л.М. Бурмистрова. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, . – Допущ. МО РФ.
2. Климова М.А. Бухгалтерское дело: Учеб. пособие/ М.А. Климова. – М.: ИНФРА-М, – Реком. МО РФ.

#### **Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский и налоговый учет для практиков (4-е изд., перераб. и доп.)/под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.:АБАК, 2010.
2. Беликова Т.Н. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность. Самоучитель.-СПб: Питер, 2010.
3. Брыкова Н.В. Учет денежных средств и финансовых вложений: учебное пособие .-М.: Издательский центр «Академия», .
4. Бухгалтерское дело: учебник для студентов вузов/ Под ред. Л.Т. Гиляровской.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: ЮНИТИ\_ДАНА, .
5. Бухгалтерский учет: Учебник/ Под ред. Н.Н. Хахоновой. Серия «Среднее профессиональное образование».-Ростов н/Д: Феникс,
  
6. Сборник задач по бухгалтерскому учету: учебное пособие/ М.М. Антипова, И.В. Воронова, Т.Н. Елкина; под ред. А.Д. Ларионова.- 4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект.

**Периодические издания:**

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

Газеты: «Экономика и жизнь»

**Интернет-ресурсы:**

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
3. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
4. Персональный сайт Снежаны Манько «Бухучет, налоги, МСФО для новичков и профессионалов» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.snezhana.ru](http://www.snezhana.ru)

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

**ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Соответствие разработанных первичных бухгалтерских документов требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа
	Правильность организации документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами, регламентирующими ДОУ	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Самостоятельная работа.
1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Правильность составления рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов и спецификой деятельности организации	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов.



бухгалтерского учета организации		Самостоятельная работа.
1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Своевременность и точность заполнения денежных и кассовых документов	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.  Оценка тестов и диктантов. Оценка защиты практических работ.
	Соответствие оформления проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.  Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций с основными средствами, нематериальными активами, долгосрочными инвестициями, финансовыми вложениями, ценными бумагами, материально-производственными запасами в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.  Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Точность выполнения задания по учету товарных операций в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.  Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Правильность отражения операций по учету реализации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата.  Оценка тестов и

	бухгалтерскому учету	диктантов. Самостоятельная работа.
	Правильность и своевременность отражения текущих и расчетных операций в соответствии с рабочим Планом счетов законодательством бухгалтерскому учету	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий или оценка результата. по Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
		Зачеты по учебной (производственной) практике. Оценка действия на практике, анализа (самоанализа) деятельности, решения конкретных ситуаций в период производственной практики. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Активное участие в подготовке и проведении классного часа «Моя профессия бухгалтер», в неделе презентации профессии
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в	Наблюдение и контроль деятельности

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	области бухгалтерского учета	обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
	Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач области бухгалтерского учета	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач
4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск и использование информации	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
	Использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе написания рефератов
5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Работа на ПК с бухгалтерскими программами	Мониторинг деятельности обучающегося в ходе выполнения практических заданий и прохождения учебной практики
6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач, активное

		интегрированных уроках
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач, активное участие в интегрированных уроках
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области бухгалтерского учета и налогообложения	Отчет по практике