

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»**

Согласовано

Генеральный директор
ОАО «Северное молоко»

_____/А. А. Ночёвка/



Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Грязовецкий
политехнический техникум»

_____/А. С. Маслов/

«__» _____ 2019 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Грязовец

2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик:

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

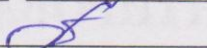
Разработчик:

Поспелова Ирина Владимировна, преподаватель БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум» высшей квалификационной категории

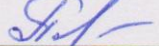
Заключение

рассмотрено и одобрено цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей отделения «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум»

протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

Председатель комиссии  Е. Н. Баранова

Согласовано

Зам. директора по ОМР  И.В.Поспелова

«29» августа 2019 г.

Рецензия на программу профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» преподавателя

**БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»
Поспеловой Ирины Владимировны**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации».

Программа профессионального модуля содержит следующие разделы:

1. паспорт программы профессионального модуля
2. результаты освоения профессионального модуля
3. структура и содержание профессионального модуля
4. условия реализации программы профессионального модуля
5. контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Содержание программы профессионального модуля обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и соответствует принципу единства теоретического и практического обучения.

Содержание профессионального модуля состоит из 2 разделов: документирование хозяйственных операций и организация бухгалтерского учёта имущества организации

В основе формирования разделов лежит принцип их смыслового соответствия конкретным профессиональным компетенциям, которые востребованы в работе современного специалиста:

- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
- Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

Изучение профессионального модуля включает прохождение практики. Комплекс форм и методов контроля позволяет объективно оценить результаты освоения профессиональных и общих компетенций.

Распределение объема времени позволяет освоить содержание теоретического материала, получить практический опыт.

Требования к кадровому обеспечению позволяют обеспечить должный уровень подготовки современного специалиста. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение практических занятий, учебной практики. В программе профессионального модуля представлен перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, которая включает общедоступные источники.

Программа модуля может быть использована в работе образовательного учреждения.

Генеральный директор ОАО «Северное молоко»
А.А. Ночевка



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Программа профессионального модуля может быть использована СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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

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

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- 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;
- принимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально – производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;
- 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 регистров бухгалтерского учёта;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность, плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально – производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно – заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 379 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 307 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 236 часов,

из них практические занятия – 126 часов;

самостоятельной работы студента – 71 час;

учебной практики – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов 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 учёта организации.
ПК 1.3	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

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 студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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	-
ОК 1-11 ПК 1.1 – 1.4	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.	52	40	20	-	12	-	-	-
ОК 1-11 ПК 1.1 - 1.4	Раздел 2. Организация бухгалтерского учёта активов организации	255	196	106		59		72	-
ОК 1-11 ПК 1.1-1.4	Учебная практика							72	-
	Итого:	307	236	126	-	71		72	
	Всего с учебной практикой:	379	236	126	-	71	-	72	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации.		379	
Раздел 1. ПМ 01. Документирование хозяйственных операций.		52	
Тема 1.1. Документация хозяйственных операций.	Содержание	20	
	1. Первичная бухгалтерская документация. Основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; приёмка первичных бухгалтерских документов;	2	1
	2. Формы первичных бухгалтерских документов. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;	2	2
	3. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки реквизитов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов.	2	2
	4. Документооборот в бухгалтерском учёте. Понятие и организация документооборота, его этапы, номенклатура дел; формы и реквизиты документов; требования, предъявляемые к документам;	2	2
	5. Классификация бухгалтерских документов. Классификация документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; передача первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный архив.	2	2
	6. План счетов бухгалтерского учёта Сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово - хозяйственной деятельности организаций. План счетов бухгалтерского учёта, теоретические вопросы разработки и применения в финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учёта.	2	2

7.	Классификация счетов. Классификация счетов по назначению, по структуре и по экономическому содержанию. Принципы и цели, необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта.	2	2
8.	Синтетический и аналитический учёт. Понятие и характеристика синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учёта. Обобщение данных текущего бухгалтерского учёта	2	2
9.	Учётные регистры Порядок составления регистров бухгалтерского учёта. Хронологические и систематические учётные регистры. Правила ведения учётных регистров. Способы исправления ошибок в учётных регистрах.	2	
10.	Формы бухгалтерского учёта. Понятие форм бухгалтерского учёта. Отличительные признаки. Форма учёта журнал – главная, простая форма учёта, упрощённая форма учёта, мемориально – ордерная форма учёта, книжно - журнальная форма учёта, журнально – ордерная форма учёта, автоматизированная форма учёта. Тест по теме 1.1. «Документация хозяйственных операций».	2	2
Практические занятия		20	
1.	Приёмка произвольных первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе или в виде электронного документооборота, подписанного электронной подписью.	2	
2.	Формальная проверка первичных бухгалтерских документов	2	
3.	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	2	
4.	Заполнение реквизитов бухгалтерских документов и проверка	2	
5.	Организация документооборота и номенклатуры дел. Передача первичных бухгалтерских документов в архив	2	
6.	Анализ плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и обоснование разработки рабочего плана счетов	2	
7.	Составление классификации счетов по назначению и экономическому содержанию	2	
8.	Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах синтетического и аналитического учёта.	2	
9.	Заносить данные по сгруппировочным документам в (ведомости учёта затрат) учётные регистры, составление бухгалтерских справок на исправление ошибок в учётных записях	2	
10.	Ознакомление с порядком ведения журнально – ордерной формы учёта, с порядком составления главной книги.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ. 01 ✓ Проработка лекционного материала, работа с учебной литературой ✓ Написание реферата или создание презентации ✓ Работа в программе Консультант Плюс		12	
Раздел 2. ПМ 01. Организация		255	

бухгалтерского учёта активов организации			
Тема 2.1. Учёт денежных средств в кассе, на расчётных и специальных счетах в банке	Содержание		12
	1.	Учёт кассовых операций, денежных и кассовых документов. Порядок ведения кассовых операций в РФ. Понятие денежных средств. Расчёты наличными. Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги. Документальное оформление. Правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию. Синтетический учёт кассовых операций. Журнал – ордер №1, порядок его заполнения.	2
	2.	Учёт денежных документов и переводов в пути. Учёт денежных документов. Порядок оформления денежных документов. Учёт переводов в пути.	2
	3.	Учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах в банках. Расчётный счёт, его назначение. Порядок открытия расчётного счёта. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Банковские платёжные документы. Выписка банка.	2
	4.	Синтетический и аналитический учёт по расчётному счёту. Синтетический учёт операций по расчётному счёту. Журнал – ордер №2, порядок его заполнения. Аналитический и синтетический учёт операций на специальных счетах в банках.	2
	5.	Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счётам. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учёт операций по валютному счёту. Учёт кассовых валютных операций. Расчёты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте.	2
	6.	Синтетический и аналитический учёт валютных операций. Курсовые разницы. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учёт валютных операций. Журнал – ордер №1,2, его заполнение. Тест по теме 2.1 «Учёт денежных средств»	2
	Практические занятия		14
	1.	Проведение учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление денежных и кассовых документов	2
	2.	Обработка отчётов и заполнение журнала ордера №1, ведомости №1.	2
	3.	Проведение учёта денежных средств на расчётных и специальных счетах. Заполнение банковских документов.	2
	4.	Обработка выписки банка с расчётного счёта и заполнение журнала – ордера №2, ведомости №2	2
	5.	Особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Отражение на счетах операций по учёту движения средств на валютном счёте.	2
	6.	Отражение на счетах операций по расчётам при помощи аккредитивов и расчётных чеков	2

	7.	Составление корреспонденции по учёту кассовых операций, операций на расчётном и валютном счёте.	2	
Тема 2.2. Учёт текущих операций и расчётов.		Содержание:	10	
	1.	Учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчёты по товарным и нетоварным операциям.	2	2
	2.	Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками. Особенности расчётов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление операций.	2	2
	3.	Учёт расчётов с покупателями и заказчиками. Особенности расчётов с покупателями и заказчиками. Синтетический и аналитический учёт расчётов. Формы расчётов. Документальное оформление операций.	2	2
	4.	Учёт расчётов с подотчётными лицами. Подотчётные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчётность подотчётных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами.	2	2
	5.	Учёт расчётов с работниками по прочим операциям. Расчёты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учёт расчётов с работниками по прочим операциям. Тест по теме 2.2. «Учёт текущих операций и расчётов».	2	2
		Практические занятия	10	
	1.	Проведение учёта текущих операций и расчётов. Отражение на счетах операций по текущему учёту и списанию задолженности.	2	
	2.	Проведение учёта кредитов и займов. Отражение на счетах операций с разными дебиторами и кредиторами.	2	
	3.	Проведение учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками и с покупателями и заказчиками	2	
	4.	Определение суммы командировочных расходов. Отражение на счетах учёта расчётов с подотчётными лицами.	2	
	5.	Отражение на счетах операций по учёту расчётов за продукцию средствами аккредитивов, подсчёт оборотов и остатков	2	
Тема 2.3. Учёт основных средств		Содержание	20	
	1.	Организация учёта основных средств. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств». Понятие, классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Состав и задачи учёта основных средств. Организация аналитического учёта основных средств.	2	2
	2.	Учёт поступления основных средств. Учёт поступления основных средств, документальное оформление операций по учёту поступления и использования основных средств. Синтетический учёт поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и другие. Учёт оборудования, требующего монтажа.	2	2

3.	Учёт амортизации основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учёте.	2	2
4.	Синтетический и аналитический учёт основных средств. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учёт амортизации основных средств. Журнал – ордер №13, порядок его заполнения.	2	2
5.	Учёт продажи и прочего выбытия основных средств. Учёт выбытия основных средств. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учёта выбытия основных средств из эксплуатации.	2	2
6.	Учёт операций по продаже основных средств Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учёт операций по продаже основных средств.	2	2
7.	Учёт аренды основных средств. Учёт аренды основных средств. Особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учёт краткосрочной аренды основных средств у арендатора и арендодателя.	2	2
8.	Учёт лизинговых операций. Учёт долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.	2	2
9..	Оценка и переоценка основных средств. Понятие оценки, переоценки основных средств, причины их проведения. Порядок осуществления операций по переоценке основных средств. Документальное оформление операций по учёту. Синтетический учёт переоценки основных средств.	2	2
10.	Учёт затрат на восстановление основных средств. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учёта затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учёт затрат на восстановление основных средств, согласно методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. Тест по теме 2.2. «Учёт основных средств»	2	2
Практические занятия		22	
1.	Выполнение группировки основных средств по видам.	2	
2.	Отражение на счетах операций по поступлению основных средств.	2	
3.	Проведение учёта поступления основных средств. Составление первичных документов по поступлению основных средств.	2	
4.	Определение амортизации основных средств и отражение на счетах операций по учёту амортизации.	2	
5.	Составление акта на списание основных средств при их выбытии и определение финансового результата от выбытия основных средств.	2	
6.	Отражение на счетах операций по выбытию основных средств и определению финансового результата от выбытия	2	

	7.	Отражение на счетах операций по выбытию основных средств, составление журнала – ордера №13	2	
	8.	Отражение на счетах операций по учёту аренды основных средств.	2	
	9.	Отражение на счетах операций по переоценке основных средств.	2	
	10.	Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств.	2	
	11.	Отражение на счетах затрат по реконструкции и модернизации объектов основных средств.	2	
Тема 2.4. Учёт нематериальных активов	Содержание		4	2
	1.	Учёт нематериальных активов Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов». Понятие, классификация нематериальных активов. Состав и оценка нематериальных активов.	2	
	2.	Учёт поступления и выбытия нематериальных активов. Учёт поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов, особенности её начисления.	2	
	Практические занятия		4	
	1.	Проведение учёта нематериальных активов. Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по созданию, приобретению, выбытию нематериальных активов и их амортизации.	2	
	2.	Заполнение журнала – ордера по учёту нематериальных активов, определение амортизации нематериальных активов.	2	
Тема 2.5. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Содержание		4	2
	1.	Учёт долгосрочных инвестиций. Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учёта капитальных вложений. Синтетический учёт долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учёту.	2	
	2.	Учёт финансовых вложений и ценных бумаг. Понятие и виды финансовых вложений. Учёт затрат на приобретение ценных бумаг. Учёт доходов от финансовых вложений и займов. Документальное оформление операций по учёту. Заполнение журнала – ордера №8 и ведомости № 7.	2	2
	Практические занятия		4	
	1.	Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям	2	
	2.	Проведение учёта финансовых вложений и ценных бумаг. Отражение на счетах операций по приобретению, их оприходованию и продаже ценных бумаг	2	
Тема 2.6. Учёт материально – производственных запасов	Содержание		10	2
	1.	Учёт материально – производственных запасов. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов. Понятие, классификация и оценка материально – производственных запасов. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.	2	

	2.	Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учёте. Документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов.	2	
	3.	Учёт материалов на складе и в бухгалтерии. Методы учёта материалов. Взаимосвязка данных складского учёта с данными бухгалтерского учёта при сальдовом и при бухгалтерском методах учёта. Аналитический учёт производственных запасов.	2	
	4.	Синтетический учёт движения материалов. Синтетический учёт движения материалов. Учёт расчётов с поставщиками. Учёт неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учёта поступления материалов. Учёт продажи материалов.	2	
	5.	Учёт транспортно – заготовительных расходов Понятие транспортно – заготовительных расходов. Расчёт транспортно – заготовительных расходов. Распределение транспортно – заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.	2	
	Практические занятия		18	
	1.	Проведение учёта материально – производственных запасов. Заполнение первичных документов по движению материалов.	2	
	2.	Отражение на счетах операций по приобретению материалов.	2	
	3.	Определение фактической себестоимости приобретения материалов.	2	
	4.	Проведение оценки расхода материалов	2	
	5.	Составление накопительной ведомости по приходу и расходу материалов, отчёта о движении материалов	2	
	6.	Отражение на счетах операций по продаже материалов, расчёты с поставщиками.	2	
	7.	Составление расчёта распределения суммы транспортно – заготовительных расходов	2	
	8.	Расчёт отклонений фактической стоимости материалов и учётной стоимости	2	
	9.	Составление корреспонденции счетов по приведённым операциям.	2	
Тема 2.7. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание		20	
	1.	Система учёта производственных затрат и их классификация Понятие и система учёта затрат. Учёт затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов.	2	2
	2.	Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов и платежей. Синтетический и аналитический учёт затрат основного производства. Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов и платежей. Документальное оформление операций по учёту	2	

3.	Сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление. Понятие накладных расходов. Планирование и учёт общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учёт накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания.	2	2
4.	Документальное оформление операций по учёту затрат. Документальное оформление операций по учёту затрат. Учётные регистры и порядок их заполнения.	2	2
5.	Учёт потерь непроизводственных расходов. Состав, характеристика и учёт брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учёт потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции потерь от брака, простоев, порчи и недостач.	2	2
6.	Синтетический и аналитический учёт непроизводственных расходов и потерь Синтетический и аналитический учёт непроизводственных расходов и потерь. Учётные регистры и порядок их заполнения.	2	2
7.	Учёт и оценка незавершённого производства. Состав незавершённого производства. Данные оперативно технического учёта. Оценка остатков незавершённого производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершённого производства.	2	2
8.	Синтетический и аналитический учёт остатков незавершённого производства. Синтетический и аналитический учёт остатков незавершённого производства. Этапы учётных работ при осуществлении сводного учёта затрат на производство. Учётные регистры, порядок их заполнения.	2	2
9.	Особенности учёта затрат вспомогательных производств. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учёт затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.	2	2
10	Особенности распределения затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учётные регистры порядок их заполнения.	2	2
Практические занятия		22	
1.	Проведение учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости. Группировка затраты на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции.	2	
2.	Определение фактической производственной себестоимости.	2	
3.	Определение суммы общепроизводственных расходов и их списание, составление ведомостей.	2	
4.	Определение суммы общехозяйственных расходов, их распределение, списание.	2	
5.	Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве.	2	
6.	Определение затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при различных методах.	2	

	7.	Составление учётных регистров.	2	
	8.	Определение себестоимости незавершённого производства.	2	
	9.	Составление расчёта незавершённого производства на конец месяца	2	
	10.	Определение себестоимости затрат вспомогательных производств и услуг, их распределение.	2	
	11.	Составление ведомости распределения стоимости услуг.	2	
Тема 2.8. Учёт готовой продукции и её продажи.	Содержание		10	
	1.	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учёт. Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учёт готовой продукции.	2	2
	2.	Документальное оформление, учёт и оценка отгруженной продукции Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. Документальное оформление, учёт и оценка отгруженной продукции.	2	2
	3.	Учёт продажи продукции. Учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг). Документальное оформление и учёт продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах. Учёт продажи продукции при взаимозачётах.	2	2
	4.	Учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учёт расходов на продажу, их распределение и списание. Учётные регистры и порядок их заполнения.	2	2
	5.	Финансовый результат от продажи продукции. Определение финансового результата от продажи. Начисление налогов с выручки.	2	2
	Практические занятия		12	
	1.	Проведение учёта готовой продукции и её реализации. Составление первичных документов по учёту готовой продукции	2	
	2.	Проведение учёта выпуска и реализации продукции по моменту отгрузки.	2	
	3.	Определение и списание стоимости производственных расходов на продажу, определение результата от продажи продукции	2	
	4.	Распределение отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию.	2	
	5.	Заполнение регистров учёта отгруженной и проданной продукции	2	
	6.	Проведение учёта финансовых результатов от продажи продукции	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ. 01 ✓ Работа с конспектом, учебной литературой			59	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проработка лекционного материала, работа с учебной литературой ✓ Написание реферата или создание презентации ✓ Работа в программе Консультант Плюс ✓ Решение задач 		
<p>Учебная практика «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации» (по учёту денежных средств, основных средств, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, материально – производственных запасов, учёту затрат на производство продукции, готовой продукции и по учёту текущих операций и расчётов).</p> <p>Виды работ Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	72	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:

- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. «Учебная бухгалтерия»:
 - Комплект учебно-методической документации, компьютеры, программа 1С: Бухгалтерия, Консультант Плюс, мультимедийный проектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные нормативные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; «Консультант Плюс».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, Части I и II.- М.; «Консультант Плюс».
3. План счетов бухгалтерского учёта – М: Про-Н76 спектр, 2016 г., с. 128
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г., № 402
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основная:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - сборник задач и ситуаций для СПО – Ростов-на-Дону: изд. «Феникс», 2015 г., с. 355
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО – Ростов-на-Дону: изд. «Феникс», 2015 г., с. 461
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО – М: изд. «Феникс», 2015 г., с. 504
4. Брыкова Н. В. «Основы бухгалтерского учёта» - М.: изд. Академия, 2014г.

5. Брыкова Н. В. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» - М.: изд. Академия, 2014г.
6. Гомола А. И. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие для СПО – М.: изд. «Академия», 2015 г., с. 384
7. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие для СПО – М.: «Академия», 2014 г., с. 272
8. Любушкин Н. П. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» - М.: изд. Кнорус, 2015г.
9. Дмитриева И. М. «Бухгалтерский учёт» - практикум для СПО – Люберцы: Юрайт, 2015г., 423 с.

Дополнительная:

1. Бабаев Ю. А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для бакалавров – М.: Проспект, 2016г., 424 с.
2. Булуцкая Т. П. «Бухгалтерский учёт» - учебник для СПО: Инфра-инженерия, 2016г, с.208
3. Илышева Н. Н., Синянская Н. Р. «Бухгалтерский учёт» - учебное пособие: изд. УФУ, 2016г., с.156
4. Касьянова Г. Ю. «Бухгалтерский учёт» - самоучитель – М.: изд. АБАК, 2016г., с. 728
5. Миславская Н. А. «Бухгалтерский учёт» - учебник для бакалавров – М.: Дашков и К, 2016г., 592 с.
6. Самохвалова Ю.Н. «Бухгалтерский учёт» - практикум – М.: «Форум», 2015 г., 232, с.

[Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

- 1.Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. — Электрон. текстовые данные. — М.: Инфра-Инженерия, 2016. — 208 с. — 978-5-9729-0106-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>
- 2.Ковалева В.Д. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 158 с. — 978-5-4487-0109-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72535.html>
- 3.Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

[Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.book.ru/>

- 1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06507-5.
- 2.Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / В.Г. Широбоков. — Москва: КноРус, 2016. — 667 с. — ISBN 978-5-406-05300-3.

3. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах: учебное пособие / Ю.В. Стеклова. — Москва: КноРус, 2017. — 80 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-2029-2

Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету:

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Последовательность изучения дисциплин: ОП. 01 Экономика организации; ОП. 02 Статистика; ОП. 04 Документационное обеспечение управления; ОП. 08 Основы бухгалтерского учёта. Данные дисциплины могут вестись параллельно. Профессиональный модуль ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» должен изучаться первым из пяти модулей.

Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) является освоение всех разделов в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» для получения первичных профессиональных навыков.

4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)». Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ по темам МДК, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований. Текущий контроль проводится в виде устного и письменного опросов, в виде тестирования. Промежуточный контроль проводится в виде экзамена по модулю. Итоговый контроль – в виде выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Контрольные работы по темам МДК. <p>Дифференцированный зачёт по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов 	

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.	Умение: -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.	

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.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное

		взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими

		организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса