



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Бизнес-колледж «Лидер»
(АНПОО «Бизнес-колледж «Лидер»)**

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Программа учебной дисциплины Основы философии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. N 69.,

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

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

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

– **уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых типах 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 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;

– 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;

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162 часа, включая:
- обязательной аудиторской учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 112 часов;
- учебная практика – 12 часов.
- производственная практика (по профилю специальности) – 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПК 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.	76	53	20		23		-	
ПК 1.3 – 1.4	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.	86	46	6		40			
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов								
Всего:		162	99	26		63			

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

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		162	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		53	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		14	
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание	18	
	1 Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Прием, регистрации, порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: – Бухгалтерия предприятия 8»		2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	10	
	1 Изучение унифицированных и произвольных форм		
	2-3 Проверка, обработка и группировка документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»		
	Семинарское занятие: « Понятие и организация документооборота».	18	
	1.Понятие документооборота		
	2.Организация документооборота.		
	3.Хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.		
4.Методы исправления ошибочных записей в бухгалтерских документах.			
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	Содержание		
	1 План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	2	2
	2 Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	Лабораторные занятия	*	

	Практические занятия	5	
	4-5.Разработка рабочего плана счет		
	Семинарское занятие: «Классификация счетов бухгалтерского учета»		
	1.Счета для учета имущества предприятия.		
	2.Счета для учета источников образования имущества предприятия.		
	3.Счета для учета хозяйственных процессов.		
	4.Классификация счетов по структуре и по назначению.		
Самостоятельная работа при изучении раздела П М 1.		23	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной , специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий ,составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации(ПБУ, План счетов).</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение федерального закона о бухгалтерском учете №129-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Р.Ф. № 34 н 2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса. 3. Составление кроссвордов, тестов по темам, ребусов. 4. Разработка схем конспектов для закрепления материала и упорядочения информации. 5. Разработка рабочего плана счетов. 6. Решение задач по темам. 7. Заполнение регистров бухгалтерского учета 8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. 9. Составление графика документооборота. 			
Производственная практика (по профилю и специальности)		18	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; - прием произвольных первичных бухгалтерских документов; - прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах 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 с применением бухгалтерской программы « 1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; 			

Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.			57	
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			16	
Тема 2.1 Учет денежных средств и кассовых операций	Содержание		4	
	1	Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.		2
	2	Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		2,3
	3	Синтетический учет кассовых операций.		2,3
	4	Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		2,3
	Практические занятия		24	
	6	Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	7	Бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	8	Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	Семинарское занятие: « Порядок проведения и отражение в учете результатов ревизии кассы»			
1.Порядок проведения ревизии кассы				
2.Отражения в учете результатов ревизии кассы.				
3. Учет переводов в пути.				
4. Учет денежных документов.				
Тема 2.2.Учет денежных	Содержание		2	

средств на расчетных и специальных счетах в банке	1	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	2	Синтетический учет операций по расчетному счету . Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Журнал-ордер № 2, ведомость № 2- порядок их заполнения. Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	Практические занятия		1	
	9	Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	10	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	Семинарское занятие: « Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях»			
	1.Учет аккредитивов.			
	2.Учет чековых книжек.			
Тема 2.3.Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание		2	
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте		2
	2	Учет операций по валютным счетам банка.		2
	Практические занятия		1	
	11-12.	Учет кассовых операций в иностранной валюте		
	13	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц		
	Семинарское занятие: «Учет внешнеторговых сделок»			
	1. Виды внешнеторговых сделок.			
2. Валютные операции.				
3. Учет курсовых разниц.				
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание		8	
1.	Документальное оформление движения основных средств с применением		2	2

		бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	3	Амортизация основных средств и ее учет		2,3
	Практические занятия		4	
	14.	Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	15.	Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации Основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	Семинарское занятие: «Понятие и классификация основных средств.»			
	1. Понятие и классификация основных средств.			
	2. Оценка основных средств.			
	3. Переоценка основных средств.			
Тема 2.5. Учет нематериальных активов	Содержание		4	
	1	Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	2	Амортизация нематериальных активов		2,3
	Практические занятия		2	
	16	Учет операций с нематериальными активами. Определение результатов от продажи и прочего выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	Семинарское занятие: «Понятие и классификация нематериальных активов.»			
	1. Понятие и классификация нематериальных активов.			
	2. Оценка нематериальных активов.			
3. Амортизация нематериальных активов.				
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		1	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций		2,3
	Практические занятия		1	
	17	Учет долгосрочных инвестиций		
Тема 2.7. Учет финансовых	Содержание		1	

вложений	1	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений		2
	2	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям		2,3
	Практические занятия		1	
	18	Учет финансовых вложений		
	Семинарское занятие: «Понятие, классификация и оценка финансовых вложений»			
	1. Понятие финансовых вложений			
	2. Классификация финансовых вложений			
	3. Оценка финансовых вложений			
Тема 2.8 Учет материально-производственных запасов	Содержание		3	
	1.	Документальное оформление поступления и расходов материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»	2	2,3
	2.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	3.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов		2,3
	Практические занятия		1	
	19	Заполнение первичных документов, по движению материально-производственных запасов		
	20	Отражение в учете движение материалов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	Семинарское занятие: «Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов»			
	1. Понятие материально-производственных запасов			
	2. Классификация материально-производственных запасов			
	3. Оценка материально-производственных запасов			
Тема 2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		2	
	1.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»	2	2,3
	2.	Понятие и виды вспомогательных производств. синтетический и аналитический учет вспомогательных затрат производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		2,3

	3.	Учет непроизводственных расходов и потерь		2,3
	4.	Оценка и учет незавершенного производства		2,3
	Практические занятия			
	21	Расчет фактической производственной себестоимости материалов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	22	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	23	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение		
	Семинарское занятие: «Понятие расходов организации».			
	1. Понятие расходов организации .			
	2. Группировка расходов по экономическим элементам.			
	3. Группировка расходов по статьям калькуляции.			
Тема 2.10 Учет готовой продукции	Содержание		4	
	1.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2
	2.	Учет продажи продукции , выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	3.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		2,3
	Практические занятия		1	
	24	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	25	Учет продажи продукции и результаты от продажи с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
26-27	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнение работ и услуг			
	Семинарское занятие: «Готовая продукция, ее виды и оценка»			
	1. Понятие готовой продукции.			
	2. Виды и оценка готовой продукции.			
	3. Синтетический учет готовой продукции.			

Тема 2.11 Учет дебиторской кредиторской задолженности	Содержание		4	
	1.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	2.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	3.	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами		2,3
	4	Учет расчета с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		2,3
	6	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		2,3
	Практические занятия		1	
	28	Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	29-30	Отражение в учете расчета с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»		
	Семинарское занятие: «Понятие дебиторской и кредиторской задолженности»			
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности			
	2. Формы безналичных расчетов.			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1			40	
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (По вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите</p> <p>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ)</p> <p>Самостоятельное заполнение первичных документов</p> <p style="text-align: center;">Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изучение и заполнение первичных документов по темам 2. составление кроссвордов, ребусов, тестов по теме 3. разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 4. решение задач по учету имущества организации 5. Заполнение регистров бух учета 				

<p style="text-align: center;">Производственная практика (профилю специальности)</p> <p>Виды работ 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; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии; 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 с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-бухгалтерия предприятия-8»</p>	54	
---	----	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов по ведению бухгалтерского учета;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. – 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 384 с.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. Перераб. И доп. – М.: Инфра – М, 2009. – 717с.
3. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет : учеб.-практ.пособие / Р.Э.Тумасян. 7-е изд., стер.- М.: Издательство «Омега-Л», 2010. – 794с.

Дополнительные источники:

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс РФ
2. Закон N 129-ФЗ - Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском

- учете"
3. Закон № 54-ФЗ – Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
 4. Положения по бухгалтерскому учету и отчетности (с дополнениями и изменениями)
 5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)
 6. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации»: утв. ЦБР 26.03.2007 г. № 302-П (с изменениями и дополнениями)
 7. Положение ЦБР № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г.
 8. Положение ЦБ РФ №14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. (с изменениями и дополнениями).
 9. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями)
 10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н (с дополнениями и изменениями)

Дополнительная литература:

1. Гвелесиани Т.В. Бухгалтерский учет и отчетность в банках: учеб. пособие / Т.В. Гвелесиани; Гос.ун-т – Высшая школа экономики. – М.: Изд.дом Гос.уе-та – Высшей школы экономики, 2011.-392с.
2. Зонина А.В. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие / А.В. Зонина, Л.А.Адамайтис, И.Н. Бачуринская; под ред. А.В.Зоновой.- М. Эксмо, 2009.- 512с.
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.- 480с.
4. Швецкая В.М., Головкин Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов. – 2-е изд.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2008. – 512 с.
5. Еженедельник «Экономика и жизнь»
6. Периодические издания: Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух» »

Интернет-ресурсы: (Перечень адресов интернет-ресурсов с кратким описанием)

1. Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
3. Консультант+. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>
5. Средство массовой информации для бухгалтера. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru)

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. Пакет прикладных программ MS Office
2. «1С: Предприятие» (8.1)
3. Справочно-правовая система «Консультант+»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по должностям служащих»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности Кассир и специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере, прохождение стажировки не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля Выполнение работ по должности Кассир и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере, прохождение стажировки не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контр-ровки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - решение и анализ задач; - решение задач с использованием программного обеспечения; - контрольные работы по темам МДК; - зачеты по учебной практике; - квалификационный экзамен.
ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций; - теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово – хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - решение и анализ задач; - решение задач с использованием программного обеспечения; - тестирование; - контрольные работы по темам МДК; - зачеты по учебной практике; - квалификационный экзамен
ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка ведения кассовых операций; – точность и скорость составления кассовых документов; – качество заполнения первичных документов и обработки их данных для дальнейшей систематизации; – качество проверки наличия в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; – способность принимать первичные уни- 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических работ; - решение задач с использованием программного обеспечения; - зачеты по учебной практике; - квалификационный экзамен

	<p>унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение порядка обработки кассовых отчетов; – соблюдение порядка ведения кассовой книги; – качество заполнения кассовой книги; – точность и скорость отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета; – соблюдение порядка проведения инвентаризации кассовой наличности. 	
<p>ПК4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичной бухгалтерской документации; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренда основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально – производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических работ; - решение задач с использованием программного обеспечения; - зачеты по учебной практике; - квалификационный экзамен

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
<p>ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении ра-</p>

		бот по учебной и производственной практике.
ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.
ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, орга-	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельно-

<p>низовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p>	<p>стью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>
<p>ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>