

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»
по специальности СПО**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832.

Организация-разработчик:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области «Орловский техникум путей сообщения имени В.А. Лапочкина»

Разработчики:

Курашова В.В. - председатель предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина»;

Бурдыкина Н.А. – преподаватель спецдисциплин БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина».

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано к использованию на заседании предметно-цикловой комиссии электротехнических дисциплин
Протокол № 10 от «19» 06 2017 г.

Проверено:

методист ОУ

Киселёва Е.П.



Заместители директора:



Озерова Е.В.

Симонова Г.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения примерной программы

Раздел 1. Место профессионального модуля в структуре ОПОП, цели и задачи профессионального модуля, требования к уровню освоения его содержания

1.1 Место профессионального модуля в структуре ОПОП
Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» относится к модулям профессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

-ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

-ПК 1. 3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

-ПК 1. 4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля, требования к уровню освоения его содержания

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:

У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 организовывать документооборот;

У8 разбираться в номенклатуре дел;

У9 заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У10 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У11 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У12 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У13 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У14 поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У15 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У16 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У17 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У18 оформлять денежные и кассовые документы;

У19 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У20 проводить учет:

У21 основных средств;

У22 нематериальных активов;

У23 долгосрочных инвестиций;

У24 финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 материально-производственных запасов;

У26 затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 готовой продукции и ее реализации;

У28 текущих операций и расчетов;

У29 труда и заработной платы;

У30 финансовых результатов и использования прибыли;

У31 собственного капитала;

У32 кредитов и займов;

знать:

31 основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 понятие первичной бухгалтерской документации;

33 определение первичных бухгалтерских документов;

34 унифицирование формы первичных бухгалтерских документов;

35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

36 принципы и признак группировки первичных бухгалтерских документов;

37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

38 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных

регистров;

39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности и организации;

312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого счета и объединение финансового и управленческого учета;

316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

321 понятие и классификацию основных средств;

322 оценку и переоценку основных средств;

323 учет поступления основных средств;

324 учет выбытия и аренды основных средств;

325 учет амортизации основных средств;

326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

327 понятие и классификацию материальных активов;

328 учет поступления и выбытия нематериальных активов;

329 амортизацию нематериальных активов;

330 учет долгосрочных инвестиций;

331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;

332 учет материально-производственных запасов;

333 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

334 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

335 учет материалов на складе и в бухгалтерии;

336 синтетический учет движения материалов;

337 учет транспортно-заготовительных расходов;

338 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

339 систему учета производственных затрат и их классификацию;

340 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства

и управление;

341 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

342 учет потерь и непроизводственных расходов;

343 учет и оценку незавершенного производства;

344 калькуляцию себестоимости продукции;

345 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

346 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

347 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

348 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

349 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

350 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающихся	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	9
ПМ 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации							
ОК-1-ОК-9 ПК.1.1 - ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	207	138	100	69	108	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов						36
	Экзамен						
	Всего:						

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Раздел 1 Документация хозяйственных операций			
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.1 Организация работы с документами	Содержание.	8	1
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	2. Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.		
	Практическое занятие №1 « Организация работы с документами»	2	3
	1. Изучение унифицированных и произвольных форма первичной бухгалтерской документации; 2. Их заполнение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» Проверка, обработка и группировка документов		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	1. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов	3	2
	2. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
1	2	3	4

	Практическое занятие №2 «План счетов бухгалтерского учета»		2	3
	1.	Разработка рабочего плана счетов		
	Контрольная работа №1		1	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Систематическая разработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, план счетов). Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете» №129-ФЗ, Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ №34н 2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса 3. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 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 Учебная практика (по профилю специальности) Виды работ -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 8»;				

1	2	3	4
-разработка графика документооборота; -разбираться в номенклатуре дел; -заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия 8»; -подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; -изучение и анализ счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Зачет по практике		30	
Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание.		8
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций	
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	
	3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов	
	4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	Практическое занятие №3 «Учет денежных средств в кассе» Бухгалтерская обработка кассовых документов Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		2
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке		Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
		Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам	

1	2		3	4
		Журнал-ордер №2, ведомость №2, порядок их заполнения.	8	
		Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».		
		Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.		
		Практическое занятие №4 «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке»	2	
	1.	Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».		
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банках	Содержание		6	
	1.	Учет кассовых операций в иностранной валюте		
	2.	Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.		
	Практическое занятие № 5 «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банках»		2	
	1.	Учет кассовых операций в иностранной валюте		
Тема 2.4. Учет основных средств	2	Понятие и классификация основных средств. Оценка и пере-оценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	12	
	3	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.		
	4	Амортизация основных средств и ее учет.		
	Практическое занятие №6 «Учет основных средств»		2	
		Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – бухгалтерия предприятия 8»		

	Практическое занятие №7 «Учет амортизации основных средств»		2	
		Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
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	Амортизация нематериальных активов		
	Практическое занятие №8 «Учет нематериальных активов»		2	
	1.	Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций	4	
	Практическое занятие № 9 «Учет долгосрочных инвестиций»		2	
	1	Учет долгосрочных инвестиций		
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	1	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	4	
	2.	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям.		
	Практическое занятие № 10 «Учет финансовых вложений»		2	
	1.	Учет финансовых вложени		
	Контрольная работа		1	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание			
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	16	

	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	3	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов		
		Практическое занятие №11 «Учет материально- производственных запасов»		
	1	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» .Отражение в учете движения материалов	2	
	2	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Распределение услуг вспомогательных производств.		
	3	Учет непроизводственных расходов и потерь		
	4	Оценка и учет незавершенного производства.		
		Практическое занятие №12 «Расчет фактической производственной себестоимости»		
	1	Расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие –Бухгалтерия предприятия 8»	2	
		Практическое занятие №12 «Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание»		
	1	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	2	
		Практическое занятие №13 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение»		

	3	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	2	
Тема 2.10. Учет готовой продукции	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	10	ПК1.3 – 1.4 ОК 1 – ОК 9
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
	Практическое занятие №14 «Учет готовой продукции»		2	
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	Практическое занятие №15 «Учет готовой продукции»		2	
	2	Учет продажи продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	3	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	10	ПК1.3 – 1.4 ОК 1 – ОК 9
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		

	5	Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	6	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		
	Практическое занятие №16 «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»		2	
	1	Составление и обработка авансовых отчетов применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ). Самостоятельное заполнение первичных документов. Решение задач по учету имущества. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение и заполнение первичных документов по темам 2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 4. Решение задач по учету имущества организации 5. Заполнение регистров бухгалтерского учета			39	
Учебная практика Виды работ Осуществлять: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;				

<ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - учет готовой продукции и ее реализации; - учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Дифференцированный зачет</p>		
---	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Основная литература

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. – 5-е изд-е, переработ. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
 2. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Практикум по бухгалтерскому учету. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
 3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет: учебник для среднего профессионального образования. – 6-е изд. - е., испр. и доп., - М.: «Academia», 2010.
 4. Мизиковский Е. А., Мельник М. В. Теория бухгалтерского учета: учебник для среднего профессионального образования. – 2-е изд., - М.: «Магистр», 2010.
 5. Швецкая В. М., Головкин Н. А. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2006
 6. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учёт: учебник. – Москва: Проспект, 2011.
 7. Муравицкая Н.К., Корчинская Г.И. Бухгалтерский учёт: учебник. – 3-е изд., перераб. И доп. – М : КНОРУС, 2010
- Дополнительные источники:
- Нормативно правовые акты:
1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О бухгалтерском учете»
 2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
 3. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации
 4. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
 5. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации
 6. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов
 7. ПБУ 6/01 Учет основных средств
 8. ПБУ 7/98 События после отчетной даты
 9. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности
 10. ПБУ 9/99 Доходы организации
 11. ПБУ 10/99 Расходы организации
 12. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам
 13. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи
 14. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов
 15. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам
 16. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности
 17. ПБУ 17/02 Учет расходов на НИОКР и технологические работы

- 18.ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
- 19.ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений
- 20.ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности
- 21.ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений
- 22.ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
- 23.ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств

4.2 Дополнительные источники

1. Журналы: Бухгалтерский учет; Международный бухгалтерский учет; Все для бухгалтера»
2. Положения по бухгалтерскому учету №№ 1-21;
3. Б Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл «Принципы бухгалтерского учета», М.: «Финансы и статистика», 1993 г.;
4. Пачоли Л. Трактат о счетах и записях, М.: «Финансы и статистика», 2009 г.;
5. Э.С. Хендриксен, М.В. Ван Бреда «Теория бухгалтерского учета», М.: «Финансы и статистика», 1997 г.

4.3 Электронно-библиотечная система

1. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета: Учебник. - Издательство: Дашков и К, 2009 г. // ЭБС «Книгафонд»
2. Соколова Е. С. Бухгалтерский учет. Учебно-практическое пособие - М.: Евразийский открытый институт, 2011. // ЭБС «Университетская библиотека»
3. Пасько А. И. Бухгалтерский финансовый учет - М.: Финансы и статистика, 2009. // ЭБС «Университетская библиотека»

4.4 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория с посадочными местами по количеству обучающихся	Мультимедийный комплекс, экран
		Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине
2	Компьютерный класс с посадочными местами по количеству обучающихся	Компьютеры, связанные локальной сетью с выходом в Интернет и принтером

4.5 Средства обучения:

1. Компьютеры
2. Папки с наглядным и раздаточным материалом (формы первичных документов, учетных регистров и отчетов)
3. Тестовые задания по всем темам курса
4. Тексты графических и экономических диктантов

5.Интернет - ресурсы: Консультант плюс, Гарант

4.6. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

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

Входной контроль проводится в начале изучения профессионального модуля с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы междисциплинарного курса, производственной практики (по профилю специальности), а также стимулирования учебной работы студентов. Формами текущего контроля является разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации, решение задач, тестов, заполнение первичных документов и выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения практических занятий, практики и самостоятельной работы.

Промежуточный контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» проводится по билетам в форме экзамена или посредством тестирования.

Часть производственной практики (по профилю специальности), закрепляющая знания, полученные студентами при изучении МДК 01.01 завершается зачетом, который проводится на последнем занятии по практике.

Успешное освоение всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарного курса МДК 01.01 и предусмотренной производственной практики (по профилю специальности), является условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

В ходе экзамена (квалификационного) проверяется готовность обучающихся к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у них не только профессиональных, но и общих компетенций и обеспечивающих их умений

5.1 Результаты освоения профессиональных и общих компетенций

Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;	Текущий контроль в форме: -опроса, -защиты практических занятий; -контрольных работ

			по темам МДК
Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-унифицирование формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>-формальной, по существу, арифметической;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>Зачет по производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов –автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета первичной бухгалтерской документации.</p>	

Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Классификация счетов; -план счетов бухгалтерского учета; -формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -унифицирование 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 классификация основных средств; -оценка и переоценка основных средств; -учет поступления основных средств;	

Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		<ul style="list-style-type: none"> -учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; -понятие и классификация нематериальных активов; -учет поступления и выбытия нематериальных активов; -амортизация нематериальных активов; -учет долгосрочных инвестиций; -учет финансовых вложений и ценных бумаг; -учет материально-производственных запасов; -понятие, классификация и оценка 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; -система учета производственных затрат и их классификация; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства; -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологию реализации 	

		готовой продукции (работ, услуг);	
Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		<ul style="list-style-type: none"> -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной	Работа на компьютерах, использование специальных программ	

	деятельности		
Коды ПК и ОК	Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9	Быть готовым к смене технологий и профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	

5.2 Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе

1. Бухгалтерский учет: исторический аспект.
2. Понятие и цель хозяйственного учета. Измерители, используемые в системе хозяйственного учета.
3. Виды хозяйственного учета.
4. Функции бухгалтерского учета в управлении.
5. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
6. Предмет бухгалтерского учета и его объекты. Понятие о хозяйственной операции. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам.
7. Метод бухгалтерского учета.
8. Виды бухгалтерского учета.
9. Строение бухгалтерского баланса, его структура.
10. Изменение бухгалтерского баланса, под влиянием хозяйственных операций.
11. Счет бухгалтерского, его строение.
12. Активные и пассивные счета, а также активно - пассивные. Корреспонденция четов.
13. План счетов бухгалтерского учета.
14. Синтетический учет.
15. Аналитический учет.
16. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
17. Калькуляция. Ее виды и содержание.
18. Учет процесса заготовления.
19. Учет процесса производства.
20. Учет процесса продаж и формирования финансового результата.
21. Инвентаризация имущества и финансовых результатов.
22. Документ как источник первичной информации.
23. Классификация документов.
24. Организация документооборота.
25. Учетные регистры, их виды и содержание.
26. Способы исправления в учетных записях.
27. Формы бухгалтерского учета.
28. Правила ведения бухгалтерского учета.
29. Допущения и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
30. Понятие, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней.
31. Порядок составления бухгалтерских отчетов.
32. Содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей.
33. Содержание отчета «О прибылях и убытках» (форма № 2 бухгалтерского баланса).
34. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности.
35. Порядок составления консолидированной бухгалтерской отчетности.
36. Выбор техники формирования и организации бухгалтерского учета.
37. Понятие и формирование учетной политики.
38. Выбор способов ведения бухгалтерского учета.

39. Международные стандарты бухгалтерского учета и совершенствование нормативного, правового регулирования бухгалтерского учета.
40. Разработка стандартов (положений) по бухгалтерскому учету.
41. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
42. Международные и национальные профессиональные организации.

5.3 Вопросы к экзамену

1. Бухгалтерский учет: исторический аспект.
2. Понятие и цель хозяйственного учета. Измерители, используемые в системе хозяйственного учета.
3. Виды хозяйственного учета.
4. Функции бухгалтерского учета в управлении.
5. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.
6. Предмет бухгалтерского учета и его объекты. Понятие о хозяйственной операции. Классификация хозяйственных средств по составу и источникам.
7. Метод бухгалтерского учета.
8. Виды бухгалтерского учета.
9. Строение бухгалтерского баланса, его структура.
10. Изменение бухгалтерского баланса, под влиянием хозяйственных операций.
11. Счет бухгалтерского, его строение.
12. Активные и пассивные счета, а также активно - пассивные. Корреспонденция четов.
13. План счетов бухгалтерского учета.
14. Синтетический учет.
15. Аналитический учет.
16. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.
17. Калькуляция. Ее виды и содержание.
18. Учет процесса заготовления.
19. Учет процесса производства.
20. Учет процесса продаж и формирования финансового результата.
21. Инвентаризация имущества и финансовых результатов.
22. Документ как источник первичной информации.
23. Классификация документов.
24. Организация документооборота.
25. Учетные регистры, их виды и содержание.
26. Способы исправления в учетных записях.
27. Формы бухгалтерского учета.
28. Правила ведения бухгалтерского учета.
29. Допущения и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
30. Понятие, состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней.
31. Порядок составления бухгалтерских отчетов.
32. Содержание бухгалтерского баланса и правила оценки его статей.

33. Содержание отчета «О прибылях и убытках» (форма № 2 бухгалтерского баланса).
34. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности.
35. Порядок составления консолидированной бухгалтерской отчетности.
36. Выбор техники формирования и организации бухгалтерского учета.
37. Понятие и формирование учетной политики.
38. Выбор способов ведения бухгалтерского учета.
39. Международные стандарты бухгалтерского учета и совершенствование нормативного, правового регулирования бухгалтерского учета.
40. Разработка стандартов (положений) по бухгалтерскому учету.
41. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
42. Международные и национальные профессиональные организации