МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

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

(квалификация - бухгалтер)

Улан-Удэ 2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ.01) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на кафедре «Бухгалтерский учет, анализ, аудит и налогообложение» ВСГУТУ для Технологического колледжа ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «25» 04 2018г. № 9
Председатель ЦМК _____Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
для обучающихся специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Место профессионального модуля в учебно-воспитательном процессе

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.01.01) «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» реализуется на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика (УП.01.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПП.01. «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.01 состоит из междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации

УП.01.01Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

2.Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью изучения ПМ.01 является формирование комплекса знаний, позволяющих осуществлять практическую деятельность, связанную с оформлением бухгалтерскими записями и документированием хозяйственных операций по учету имущества организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ.01 должен:

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- 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;
- заносить 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;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

3. Структура и содержание профессионального модуля

Структура ПМ.01. :

Вид учебной работы	*Объём часов*	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка	441	441
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	341	92
в том числе:		
практические занятия	133	10
Консультации (всего)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	73	330
Форма промежуточной аттестации	Э,27	Э,19

Содержание ПМ.01.: Обработка первичных бухгалтерских документов, Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации, Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности)

4. Список авторов рабочей программы.

Хантургаева А.А., преподаватель кафедры «БУААН» ВСГУТУ;

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**8**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**12**
3.	**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**	**26**
4.	**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**27**
5.	**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**28**
6.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**	**29**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Область применения программы

РП ПМ.01 – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.01.01) «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» реализуется на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика (УП.01.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПП.01. «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.01 состоит из междисциплинарного курса, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации

УП.01.01Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.3. Цели изучения и планируемые результаты 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 активов организации;

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- 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;
- заносить 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;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными и общими компетенциями

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.
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.01

2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПМ.01

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), индивидуальный проект (ИП) контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации обучающихся по ПМ (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), другие формы контроля):

Таблица 1 –**Тематический план профессионального модуля «**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для очного отделения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					консультации	**Промежуточная аттестация**	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**					
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов			**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
ПК 1. – ПК 2.	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	30	39	15		10			27	36	36
	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	30	30	15		10					
ПК 3. – ПК 4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	300	200	103		53					

* 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 отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	Учебная практика	36	36								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36								
	экзамен по модулю	9									
	Всего:	**441**	**341**	**133**		**73**			**27**	**36**	**36**

таблица 2- Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для заочного отделения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					консультации	**Промежуточная аттестация**	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**				**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
ПК 1. – ПК 2.	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	40	2			15			19	36	36
	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	40	2			15					

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логическо0й 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 отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 3. – ПК 4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	372	16	10		300					
	Учебная практика	36	36	10							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36								
	Всего:	**441**	**92**	**10**		**330**			**19**	**36**	**36**

Таблица 3 - Содержание обучения профессионального модуля (ПМ.01) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*		**Объем часов для очного обучения**	**Объем часов для заочного обучения**	**Уровень освоения**
1	**2**		**3**	**4**	**6**
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации					
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов			39	2	
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	**Содержание**		6	0,5	
	1.	Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.			1
	2	Классификация документов по назначению, способу			2

		использования, порядку формирования, месту и способу составления.			
	3	Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.			2
	Практические занятия		3	0,25	
	1.	Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.			
	2.	Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.			
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	**Содержание**		6	0,25	
	1.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.			2
	2.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.			3
	3	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			3
	4.	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.			3
	Практические занятия		3		
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.			
Тема 1.3. Учетные регистры	1	Понятие учетных регистров. Учетные регистры и их роль в бухгалтерском учете. Классификация учетных регистров. Хронологические и систематические учетные регистры.	6	0,5	
	2	Правила ведения учетных регистров. Особенности ведения учетных регистров в условиях автоматизированного учета.			
	Практические занятия		3	0,25	
	1	Порядок записей в бухгалтерском учете. Виды записей: раздельная, совмещенная, шахматная, линейно-позиционная. Техника записей.			
	2	Ошибки в счетных записях. Способы исправления ошибок в учетных записях: корректурный, отрицательных чисел,			

		дополнительной проводки			
Тема 1.4. Документооборот в бухгалтерском учете	**Содержание**		6	0,25	
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.			2
	2	Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.			3
	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.			3
	Практические занятия		6		
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Контрольные вопросы. 1. Дайте определение счета бухгалтерского учета. 2. Какие счета различают по отношению к бухгалтерскому балансу? Раскройте их содержание. 3. Каков порядок записей на активных и пассивных счетах? 4. Раскройте назначения аналитических и синтетических счетов. 5. Охарактеризуйте взаимосвязь и отличия между счетами и балансом. 6. Чем обусловлена необходимость классификации счетов? 7. Изложите значения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. 8. Счет как основная единица хранения информации в бухгалтерском учете. 9. Строение счетов. 10. Принципы и виды классификации счетов. 11. Первичный учетный документ: понятие, назначение, реквизиты. 12. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов. 13. Классификация учетных документов. 14. Какие реквизиты являются обязательными для любого документа? 15. Чем определяется в бухгалтерском учете целесообразность применения комбинированных документов? 16. Что предполагает проверка документов по существу, арифметическая, формальная? 17. Учетные регистры, их назначение, виды, формы. 18. Способы исправления ошибок в учетных записях. 19. Техника учетной регистрации в условиях разных форм бухгалтерского учета 20. Каково назначение учетных регистров? 21. Дайте классификацию учетных регистров. Какие виды записей применяются в текущем			10	15	

бухгалтерском учете? 22.Чем обусловлена возможность ошибок в учете, и каковы способы их исправления? Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			30	2	
Тема 2. 1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		6	1	
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.			2
	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.			3
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.			3
	Практические занятия		9		
	1.	Группировка счетов плана по видам деятельности.			
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		7	1	
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			2
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.			3
	Практические занятия		8		
	1.	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации.			10	15	

Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
Темы домашних заданий 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 2. Составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете». 3. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 4. Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. 2. Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации.				
Раздел 3. **Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации**			200	16	
Тема 3.1. ***Учет денежных средств и расчетов с подотчетными лицами***	**Содержание**		10	0,5	
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.			2
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.			3
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.			3
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.			3
	5.	Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.			3
	6	Учет расчетов с подотчетными лицами.			

	Практические занятия		12	1	2
	1.	Оформление кассовых операций.			2
	2.	Оформление операций по безналичному расчету.			2
	3.	Оформление валютных операций.			2
	4	Оформление операций с подотчетными лицами		1	
Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций	**Содержание**		6	0,5	2,3
	1.	Понятие и виды вложений во внеоборотные активы и задачи их учета. Синтетический и аналитический учет вложений во внеоборотные активы.			
	2.	Учет затрат на капитальное строительство: строительных и монтажных работ при подрядном и хозяйственном способах их производства; приобретение оборудования, инструмента и инвентаря; прочих капитальных работ и затрат.			
	3.	Учет законченных капитальных вложений. Определение инвентарной стоимости вводимых в действие объектов капитальных вложений. Учет финансирования долгосрочных инвестиций.			
		Практические занятия	4	1	2,3
		Определение первоначальной стоимости законченных строительством объектов			
Тема 3.3 Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**		10	0,5	2,3
	1.	Основные средства и нематериальные активы и их классификация.			
	2.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.			
	3.	Методы расчета сумм амортизации основных средств и			

		нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.			
	4.	Учет средств на ремонт.			
	5.	Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.			
	Практические занятия		10	1	2,3
	1.	Учет поступления основных средств и нематериальных активов.			
	2.	Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.			
	3.	Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.			
	4.	Учет аренды основных средств и лизинговых операций.			
Тема 3.4. Учет финансовых вложений	**Содержание**		4	0,5	2,3
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.			
	2.	Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.			
	3.	Аналитический учет финансовых вложений.			
	Практические занятия		4	1	2,3
	1.	Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.			
	2.	Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».			
Тема 3.5. Учет материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками и подрядчиками	**Содержание**		15	0,5	2,3
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.			
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.			
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.			
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			

	5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе по авансам выданным. Учет материалов в пути, неотфактурованных поставок.			
	Практические занятия		15	1	
	1.	Учет поступления материально-производственных запасов.			2,3
	2.	Учет списания материалов.			
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.			
	4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками			
Тема 3.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**		20	1	2,3
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.			
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.			
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.			
	4.	Порядок учет труда и заработной платы.			
	5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.			
	6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.			
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.			
	Практические занятия		20	1	2,3
	1.	Расчет учета производственных затрат.			
	2.	Учет потерь и непроизводственных расходов.			
	3.	Учет незавершенного производства.			
	4.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.			
Тема 3.7. Учет готовой продукции, товаров, ее реализации и расчетов с покупателями и заказчиками	**Содержание**		15	0,5	2,3
	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.			
	2.	Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.			
	3.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.			
	4.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.			

	5.	Порядок учета дебиторской задолженности.			
	6	Учет продаж товаров. Особенности учета реализации товаров на условиях договора комиссии. Учет реализации продукции и товаров по договору мены.			
	Практические занятия		15	1	2,3
	1.	Учет отгруженной готовой продукции и товаров.			
	2.	Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.			
	3.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.			
Тема 3.8. Учет доходов и расходов от основного вида деятельности	**Содержание**		10	1	2,3
	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.			
	2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)			
	Практические занятия			1	2,3
	1.	Хозяйственные операции по учету отгрузки и продаж продукции (работ, услуг), их документирование и отражение на счетах бухгалтерского учета.	10		
Тема 3.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и учет расчетов с работниками по прочим операциям	**Содержание**		10	0,5	2,3
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов и исковой давности, расчеты по претензиям. Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.			
	2.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Оценка дебиторской задолженности, влияние ее на финансовые результаты. Учет расчетов по возмещению материального ущерба, по имущественному и личному страхованию,			
	3.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям			
	Практические занятия		10	1	2,3
	1.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами			
	2.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.01. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант			53	300	

Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», , ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. **Темы домашних заданий** 1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 2. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств. 3. Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств и нематериальных активов. 4. Выполнение упражнений по отражению в учете финансовых вложений. 5. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и списания материалов. 6. Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач. 7. Выполнение упражнений по отражению в учете производственных затрат. 8. Выполнение упражнений на калькуляцию себестоимости. 9. Выполнение упражнений по отражению в учете готовой продукции и ее реализации. 10. Составление таблицы «Классификация затрат на производство». 11. Составление конспекта на тему «Сводный учет затрат на производство обслуживания производства и управления». 12. Изучение вопроса «Калькулирование и себестоимости продукции». 13. Расчет себестоимости продукции. 14. Изучение вопроса «Организация аналитического учета затрат». 15. Составление конспекта на тему «Номенклатура готовой продукции». 16. Составление проводок по счетам 40, 41 ,42,43, 44, 45. 17. Изучение Договора поставки товаров. 18. Ознакомление с документами по учету продажи. 19. Решение сквозной задачи			2,3
Промежуточная аттестация	27	19	
Учебная практика	**36**	36	
1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.			2,3

2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. 5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. 6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. 7. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. 8. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. 9. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. 10. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы. 11. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. 12. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. 13. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации от основного вида деятельности.			
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю **Виды работ:** 1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 2. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. 3. Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов. 4. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. 5. Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации. 6. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации. 7. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. 8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке. 9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. 10. Оформление платежных документов.	36	36	2,3

11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. 12. Оформление и учет нематериальных активов в организации. 13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации. 14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации. 15. Оформление и учет материально-производственных запасов в организации. 16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации. 17. Оформление и учет труда и заработной платы. 18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализация. 19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации. 20. Оформление и учет финансовых результатов			
Всего	441	441	

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).

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.
СРС по данного профессионального модуля включает:
* подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку);
* подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
* выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, доклад, контрольная работа).
Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
1,2 семестр	О	ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала по тематике раздела, **Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	10	2 нед.	[1,2,3,5,6,7]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала по тематике раздела, **Самостоятельная работа при изучении раздела 2**	10			
		ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала по тематике раздела, **Самостоятельная работа при изучении раздела 3**	53			
1,2 курс	З	ИЗ (индивидуальное задание) –конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	15		[1,2,3,5,6,7]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ (индивидуальное задание) –конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 2**	15			
		ИЗ (индивидуальное задание) конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 3**	300			
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
Итого:				73	330	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.01

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / учебник для среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". - 4-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 237, [1] с. : табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1000 экз. (Шифр - 554384)	15	100 %
	2	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 331, [4] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 2000 экз. (Шифр -186399)	25	
	3	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 538, [1] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 3000 экз. (Шифр -550836)	25	
	Дополнительная литература			
	4	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Феникс, 2013. - 335 с.	1	
	5	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М.	1	

		Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2014. - 510, [1] с.		
	6	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2016. - 533, [11] с.	15	100%
	7	Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. Кондраков. – Изд.4-е, перераб. и доп.- Москва: Проспект,2016.-512 с.	40	
	Информационные средства			
	8	http://www.consultant.ru/ Консультант плюс		
	9	http://www.garant.ru/ Гарант		
	10	http://bmpravo.ru/ Бизнес, Менеджмент и право		

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.01

В таблице представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1 2	Лекционная аудитория Учебный кабинет «Учебная бухгалтерия»	1 2	автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;многофункциональное устройство (МФУ):принтер, сканер,копир,факс;интерактивная доска;калькуляторы;комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов.	1 1 1 1 1	посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов; комплект учебно-методической документации; комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;комплект учебно-методических материалов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - 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 подпись; -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 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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических

бухгалтерского учета организации.	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.	занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3.Проводить учет 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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .

	-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	
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	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	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