

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 11 |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 18 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 21 |

# **1. Паспорт программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее –программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

и соответствующих компетенций (ПК).

Программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образованиис целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего**«Кассир»**при наличии среднего (полного) общего образования.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

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

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

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет 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;

знать:

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

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

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

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

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

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

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – 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;

- 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:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

знать:

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

- национальную систему нормативного регулирования;

- международные стандарты финансовой отчетности;

- понятие бухгалтерского учета;

- сущность и значение бухгалтерского учета;

- историю бухгалтерского учета;

- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

- формы бухгалтерского учета.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48часов;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

# **1.4. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельностибухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Название ПК | Результат, который должны получить после  изучения содержания дисциплины |
| 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. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |

|  |  |
| --- | --- |
| Название ОК | Результат, который Вы должны получить после  изучения содержания дисциплины |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *54* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *48* |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия и практические занятия | *26* |
| теоретическое обучение | *22* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *6* |
| *Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета/Экв* | |

**2.2. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов  профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | | Объем  часов | Уровень  освоения |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.** |  | |  |  |
| **МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.** |  | | **54** |
| **Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.** |  | |  |
| **Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. | 2 | 2 |
| **Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.** | **Содержание** | |  |  |
| 1. | Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. | 2 | 2 |
| 2. | Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. | 2 |
| 3. | Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. | 2 |
| 4. | Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов). | 2 |
| 5. | Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | 2 |
| **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1. | Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях. |
| 2. | Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая. |
| 3. | Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. |
| 4. | Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. |
| 5. | Изучение номенклатуры дел. |
| 6. | Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов). |
| 7. | Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный. |
| 8. | Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. |
| **Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.** |  | |  |
| **Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | 1 | 2 |
| 2. | Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации. |
| 2. | Изучение и анализ рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. |
| **Тема 2.2. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. | 1 | 2 |
| 2. | Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета? | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. |
| **Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.** |  | |  |
| **Тема 3.1. Учет кассовых операций.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Учет кассовых операций. | 1 | 2 |
| 2. | Учет денежных документов и переводов в пути. | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Документирование и учет кассовых операций. |
| 2. | Документирование и учет денежных документов и переводов в пути. |
| **Тема 3.2. Учет денежных средств.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах. | 1 | 2 |
| 2. | Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам. | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Документирование и учет операций с расчетным счетом. |
| 2. | Документирование и учет операций со специальными счетами. |
| 3. | Документирование и учет операций с валютными счетами. |
| **Тема 3.3. Денежная и кассовая документация.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Порядок оформления денежных и кассовых документов. | 1 | 2 |
| 2. | Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Оформление денежных и кассовых документов. |
| 2. | Заполнение кассовой книги. |
| 3. | Составление отчета кассира в бухгалтерию. |
| **Раздел 4. Учет имущества организации.** |  | |  |
| **Тема 4.1. Учет основных средств.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие и классификация основных средств. | 2 | 2 |
| 2. | Оценка и переоценка основных средств. | 2 |
| 3. | Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Выполнение оценки и переоценки основных средств. |
| 2. | Документирование и учет поступления и выбытия основных средств. |
| 3. | Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств. |
| **Тема 4.2. Учет нематериальных активов.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). | 1 | 2 |
| 2. | Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА. | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Документирование и учет поступления и выбытия НМА. |
| 2. | Начисление амортизации НМА. |
| **Тема 4.3. Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Учет долгосрочных инвестиций. | 1 | 2 |
| 2. | Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг. | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. |
| 2. | Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг. |
| **Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ. | 1 | 2 |
| 2. | Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. | 2 |
| 3. | Синтетический учет движения материалов. | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Документирование и учет поступления и расхода МПЗ. |
| 2. | Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии. |
| **Тема 4.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов. | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов. |
| **Тема 4.6. Учет и распределение затрат и потерь.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Классификация производственных затрат. | 2 | 2 |
| 2. | Учет производственных затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств. | 2 |
| 3. | Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. | 2 |
| 4. | Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Документирование и учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств. |
| 2. | Документирование и учет потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства. |
| **Тема 4.7. Калькулирование себестоимости продукции.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие себестоимости продукции. | 1 | 2 |
| 2. | Принципы и порядок калькуляции себестоимости. | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Кальулирование себестоимости продукции. |
| **Тема 4.8. Учет реализации продукции.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). | 2 | 2 |
| 2. | Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). | 2 |
| 3. | Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Документирование и учет выручки от реализации продукции. |
| 2. | Документирование и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. |
| 3. | Документирование и учет финансовых результатов и использования прибыли. |
| **Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. | 1 | 2 |
| 2. | Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами. | 2 |
| 3. | Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами. | 2 |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| 1. | Документирование и учет кредитов и займов. |
| 2. | Документирование и учет собственного капитала. |
| **Тема 4.10. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.** | **Содержание** | |  |
| 1. | Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами. | 1 | 2 |
| **Практические занятия** | | 2 |  |
| 1. | Выполнение учета труда. |
| 2. | Начисление заработной платы. |
| **Самостоятельная работа при изучении ПМ.01**  **Виды овеществленных результатов самостоятельной работы обучающихся:**  - опорные конспекты по темам модуля;  - расчетные задачи;  - оформленные документы.  **Примерная тематика самостоятельной работы:**  Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача).  Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект).  Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы).  Особенности учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача).  Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача).  Учет расходов на продажу (расчетная задача).  Учет уступки права требования (опорный конспект).  Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект). | | | **6** |
| **Всего:** | | | **(22+26+6)=54** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

1. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

**3.Условия реализации программы**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **3.1. Требования к минимальному материально-техническому**

# **обеспечению**

Реализация программы профессионального модулятребует наличия

**учебного кабинета** бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

**лаборатории** учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места обучающихся – 30;

- рабочее место преподавателя – 1;

- персональный компьютер – 1;

- мультимедийный проектор с экраном – 1;

- коллекция электронных обучающих ресурсов;

- набор плакатов;

- стенды;

- комплект нормативной и учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории учебная бухгалтерия:

- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с доступом к сети Интернет – 10;

- кассовый аппарат - 1;

- рабочее место преподавателя с персональным компьютером – 1;

- принтер – 1;

- сканер – 1;

- комплект для подключения к сети Интернет;

- мультимедийный проектор с экраном – 1;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

- коллекция электронных обучающих ресурсов;

- комплект учебно-методической документации.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

***Основные источники:***

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Феникс, 2014.
2. Н.В.Брыкова «Основы бухгалтерского учёта»- М: Издательский центр «Академия» 2014
3. Н.В.Брыкова Практикум «Основы бухгалтерского учёта»- М: Издательский центр «Академия» 2014
4. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. – М.: Рид Групп, 2013.
5. Драмашко Ю. 24 положения по бухгалтерскому учету. – М.: Эксмо, 2013.
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и Ко, 2013.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-М, 2013.
8. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.1. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. – М.: Эксмо, 2013.
9. 23 ПБУ. Сборник положений по бухгалтерскому учету. – М.: КноРус, 2014.

**Дополнительные источники:**

1. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2014.
2. Журнал «Главбух».
3. Новые Положения по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2014.
4. Сапожникова Н.Г. Электронный учебник по дисциплине «Бухгалтерский учет». – ЗАО «КноРус», 2013.
5. ФЗ № 402 от 06.12.2014 г. «О бухгалтерском учете».
6. 1С: Бухгалтерия 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 2.0. Руководство по ведению учета. – М.: Фирма «1С», 2016 г.

**Интернет-ресурсы:**

1. Бухгалтерия-онлайн: www.buhonline.ru
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: www.buh.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant-park.ru
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

**3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием успешного освоения профессионального модуля **ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** (далее – модуль) является предварительное изучение следующих дисциплин: математика, экономика организации, документационное обеспечение управления, основы бухгалтерского учета.

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля.

По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к учебной практике. Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**.

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки (см. п. 4.4), с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

В ходе освоения программы модуля обучающиеся обеспечиваются необходимой учебно-методической документацией для междисциплинарного курса (не менее чем одним экземпляром), самостоятельной работы, практики, доступом к необходимым базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет. Задания на практических занятиях выполняются с использованием персональных компьютеров. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе.

Обучающийся имеет право на перезачет профессионального модуля, если он был освоен им в процессе предшествующего обучения (в т.ч. в других образовательных учреждениях).

Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

**3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, , обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей профессионального модуля. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Междисциплинарный курс модуля реализуется преподавателем с применением активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся. Преподаватели междисциплинарного курса обеспечивают эффективную самостоятельную работу обучающихся в рамках модуля и управляют ею.

**4.Контроль и оценка результатовосвоения**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся приступают к учебной практике.

В ходе учебной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов текущего контроля и отчета по практике, предоставленного обучающимся руководителю практики.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**.

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень освоения компетенций.

К реализации итоговой аттестации активно привлекаются работодатели, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных и общих компетенций представлены в таблицах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы  контроля и оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. | оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. |
| Демонстрация умений:  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;  - организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | оценка:выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| Демонстрация знаний:  - основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  - понятия первичной бухгалтерской документации;  - определения первичных бухгалтерских документов;  - унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;  - порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;  - принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;  - порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  - порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;  - правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации. | Тестирование.  Защита практических работ.  Устный и письменный зачеты по отдельным темам.  оценка: выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;  - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. | оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. |
| Демонстрация умений:  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | оценка: выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| Демонстрация знаний:  - сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;  - принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета. | Тестирование.  Защита практических работ.  Устный и письменный зачеты по отдельным темам.  оценка выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;  - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. | оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. |
| Демонстрация умений:  - 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. | оценка:  - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| Демонстрация знаний:  - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;  - особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  - правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | Тестирование.  Защита практических работ.  Устный и письменный зачеты по отдельным темам.  оценка:  - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;  - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. | оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене. |
| Демонстрация умений:  - 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. | оценка:  - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| Демонстрация знаний:  - понятия и классификации основных средств;  - оценки и переоценки основных средств;  - учета поступления основных средств;  - учета выбытия и аренды основных средств;  - особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  - понятия и классификации нематериальных активов;  - учета поступления и выбытия нематериальных активов;  - амортизации нематериальных активов;  - учета долгосрочных инвестиций;  - учета финансовых вложений и ценных бумаг;  - учета материально-производственных запасов;  - понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов;  - документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;  - учета материалов на складе и в бухгалтерии;  - синтетического учета движения материалов;  - учета транспортно-заготовительных расходов;  - учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;  - системы учета производственных затрат и их классификацию;  - сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;  - особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;  - учета потерь и непроизводственных расходов;  - учета и оценки незавершенного производства;  - калькуляции себестоимости продукции;  - характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;  - технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  - учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);  - учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  - учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;  - учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | Тестирование.  Защита практических работ.  Устный и письменный зачеты по отдельным темам.  - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;  - устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;  - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты  (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы  контроля и оценки |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии. | оценка, наблюдение:  - на практических занятиях;  - при выполнении работ учебной практики;  - на квалификационном экзамене.  Оценка самостоятельной работы обучающегося. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Обоснование выбора и применение типовых методов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.  Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Демонстрация способности:  - решать возникающие проблемы, стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;  - нести ответственность за принятые решения. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Демонстрация навыков быстрого и эффективного поиска информации, необходимой для решения профессиональных задач, с использованием широкого спектра источников (включая электронные). |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Демонстрация навыков:  - проведения расчетов с помощью персонального компьютера;  - использования информационно-коммуникативных средств при решении профессиональных задач. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с преподавателями, руководителями практики, другими обучающимися в ходе обучения. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование обучающимся повышения своего личностного и профессионального уровня. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Проявление интереса к инновациям в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности. |