

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
протокол №10
от «15» мая 2018 г.
председатель ЦК О.Н. Колобова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

ПСССЗ 38.01.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «05» февраля 2018 г. № 69, рег. Минюст РФ № 50137 «26» февраля 2016 г.) и профстандарта № 309 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н.

Рекомендована экспертной группой ГАПОУ СО «Режевской политехникум»
Протокол № 9 от «29» мая 2018 г.

Разработчик:

Колобова Ольга Николаевна – преподаватель высшей квалификационной категории

Эксперты от работодателя:

Согласовано: главный бухгалтер Режевского управления АПКиП *С.П. Клевакина*



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена профессиональный модуль ПМ.01«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной **вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции.

1.2.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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

1.2.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	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.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
Раздел модуля 1 Документирование фактов хозяйственной жизни			
ПК 1.1.	Составление первичных бухгалтерских документов по учету активов организации	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		истечения установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ПК 1.2.	Применение типового плана счетов, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	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.
ОК 01.	Распознавание проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
	<p>неочевидных; разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов; структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности); применение современной научной профессиональной терминологии; определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач; планирование профессиональной деятельности</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы
ОК 06.	Понимать значимость своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережения на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Работать с информационными справочно-правовыми системами, программным обеспечением в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	понятие правовой информации как среды информационной системы; возможности использования программного обеспечения в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
			назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем
ОК10.	Использование в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы в том числе на английском языке.	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций.
ОК 11.	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.
Раздел модуля 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации			
ПК 1.3.	Ведение бухгалтерского учета денежных средств	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;	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;
ПК 1.4	Ведение бухгалтерского учета активов организации	классифицировать основные средства; производить оценку и переоценку основных средств; вести учет поступления основных средств, учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и	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

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		<p>сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия классифицировать нематериальные активы; начислять 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</p>	<p>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;</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		<p>и синтетический учет; технологии 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.</p>	<p>калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии 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.</p>
ОК 01.	<p>Распознавание проблемных ситуаций в различных контекстах; проведение анализа ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; определение этапов решения задачи; определение потребности в информации; осуществление эффективного поиска; выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных; разработка детального плана действий; оценка рисков на каждом шагу; оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации; предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действий; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Актуальный профессиональный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 02.	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</p> <p>проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов;</p> <p>структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</p> <p>интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03.	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности);</p> <p>применение современной научной профессиональной терминологии;</p> <p>определение траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04.	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;</p> <p>планирование профессиональной деятельности</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	<p>Излагать свои мысли на государственном языке;</p> <p>оформлять документы</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК 06.	Понимание значимости своей профессии (специальности); демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей	Описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 07.	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; обеспечение ресурсосбережение на рабочем месте	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Работать с информационными справочно-правовыми системами, программным обеспечением в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	понятие правовой информации как среды информационной системы; возможности использования программного обеспечения в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ОК10.	Использование в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на английском языке.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы в том числе на английском языке.	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций.
ОК 11	Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего: 360 часов.

Из них на освоение МДК 262 часа.

Самостоятельная работа: 6 часов.

На практики – 72 часа, в том числе:

- учебную: 36 часов;

- производственную практику: 36 часов.

Квалификационный экзамен

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	консультации	Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики					
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная				
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ										
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	276	262	154				6	2	6	
ПК 1.1.- 1.2 ОК 01-ОК 11	Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	42	42	24							
ПК 1.3.- 1.4 ОК 01-ОК 11	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	226	220	130				6			
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01- 06, ОК 09-11	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36				36					
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01- 11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36				
Квалификационный экзамен		12							2	10	
Итого		360	262	154	-	36	36	6	4	16	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»		262/154		
Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни		42/24		
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание	6	ОК1- ОК11	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные принципы организации бухгалтерского учета, его нормативное регулирование. Требования к ведению бухгалтерского учета, его формы. 2. Распределение обязанностей в бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера 3. Учетная политика организации 			
	Практические занятия			10
	1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета			2
	2. Разработка функций и должностных обязанностей работников бухгалтерской службы			2
	3. Разработка должностной инструкции главного бухгалтера			2
4. Разработка учетной политики предприятия	4			
Тема 1.2. Организация работы с документами	Содержание	10	ОК1- ОК10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Принципы группировки документов 2. Формы и реквизиты документов. 3. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. 4. Понятие документооборота. 5. Порядок классификации, составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации 			
	Практические занятия			8
	1. Составление бухгалтерских документов.			4
	2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.			2
3. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.	2			
Тема 1.3. План счетов	Содержание	2	ОК1- ОК10	

бухгалтерского учета	1.План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре. 2. Подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета. Особенности плана счетов бюджетного учреждения.		
	Практические занятия	6	ПК1.2
	1. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре.	4	
2.Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации».	2		
РАЗДЕЛ 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации.		220/130	
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	Содержание	4	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1.Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, отчета кассира. 2. Синтетический учет кассовых операций и денежных документов		
	Практические занятия	6	ПК1.1,ПК 1.3
	1. Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов. Составление корреспонденции счетов	4	
	2. Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров.	2	
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	4	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1.Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет денежных средств на и специальных счетах в банке 2. Учет операций на специальных счетах в банке		
	Практические занятия	6	ПК1.1,ПК 1.3
	1.Заполнение банковских платежных документов. 2.Оформление операций по расчетному счету.	4	
	3. Учет операций на специальных счетах.	2	
Тема 2.3. Учет кассовых	Содержание	4	ОК1- ОК11

операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	1. Учет кассовых операций в иностранной валюте.		ПК1.4
	2. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.		
	Практические занятия	2	ПК1.1,ПК 1.3
1. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам.	2		
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	Содержание	6	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.		
	2. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.		
	Практические занятия	6	ПК1.1,ПК 1.3
	1. Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности.	4	
	2. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы.	4	
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	Содержание	2	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. 2. Организация учета долгосрочных инвестиций.		
	Практические занятия	10	ПК1.4
	1. Учет строительства хозяйственным способом	4	
	2. Учет строительства подрядным способом	4	
	3. Учет прочих долгосрочных активов	2	
Тема 2.6. Учет основных средств.	Содержание	18	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств.		
	2. Документальное оформление движения основных средств.		
	3. Учет поступления основных средств.		
	4. Методы начисления амортизации основных средств. Учет амортизации отчислений.		
	5. Учет ремонта основных средств		
	6. Учет выбытия основных средств.		
	7. Учет аренды основных средств. Учет лизинговых операций.		
8. Переоценка основных средств			

	Практические занятия	24	
	1. Учет поступления основных средств.	4	ПК1.1, ПК1.4
	2. Учет амортизации основных средств.	4	
	3. Учет затрат на ремонт ОС.	2	
	4. Учет выбытия основных средств.	4	
	5. Учет текущей аренды основных средств и лизинговых операций.	4	
	6. Учет переоценки основных средств	2	
	7. Решение ситуационных задач по теме	4	
Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	Содержание	4	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.		
	2. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		
	Практические занятия	6	ПК1.4
	1. Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.	6	
	2. Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов.	4	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	Содержание	12	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов.		
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	3. Синтетический учет материально- производственных запасов (сч.10)		
	4. Отпуск материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	5. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей (сч.15)		
	6. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей (сч.14)		
	Практические занятия	16	ПК1.1, ПК1.4
	1. Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов.	4	
	2. Оценка материально-производственных запасов.	2	
3. Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов.	4		
	4. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	

	5.Решение задач по теме	4	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание	12	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Принципы учета затрат на производство. Понятие себестоимости продукции, и ее состав. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.		
	2. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет брака в производстве Учет расходов будущих периодов. Оценка и учет незавершенного производства.		
	Практические занятия	26	ПК1.1, ПК1.4
	1.Группировка затрат на производство по статьям и элементам	2	
	2. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	4	
	3. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	8	
	4.Учет брака в производстве	2	
	5.Расчет фактической производственной себестоимости	4	
6.Расчет себестоимости обслуживающих производств и хозяйств	4		
	7.Учет расходов будущих периодов. Решение ситуационных задач по теме	4	
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание	14	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.		
	2. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг		
	3. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
4.Порядок учета и распределение коммерческих расходов.			
5. Учет товаров в оптовой и розничной торговле			
6. Раскрытие информации о товарах и товарных операциях в бухгалтерской отчетности. Раскрытие информации о коммерческих расходах (расходах на продажу) в бухгалтерской отчетности			
Практические занятия	14	ПК1.1, ПК1.4	
1. Учет товаров отгруженных. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	6		

	2. Определение финансового результата от реализации продукции	2	
	3. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.	2	
	4. Учет товаров в оптовой и розничной торговле	4	
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание	10	ОК1- ОК11 ПК1.4
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал		
	Практические занятия	14	ПК1.1, ПК1.4
	1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по приобретению активов.	2	
	2. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	
	3. Учет расчетов с подотчетными лицами. Составление авансовых отчетов	4	
	4. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	
	5. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		6	ОК1- ОК5 ОК9- ОК10 ПК1.4
1. Выполнение домашней контрольной работы по теме «Учет основных средств».			
2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов».			
3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции».			
4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции (выполненных работ и услуг)».			
Учебная практика (по профилю специальности)		36	ОК1- ОК11 ПК1.1- ПК1.4
Виды работ			
1. Ознакомиться с организацией, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.			
2. Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета.			
3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств. Заполнить первичные документы, учетные регистры, составить корреспонденцию счетов по учету денежных средств.			
4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных поручений. Заполнить учетные регистры, составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			
5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, списанию ТЗР. Составить корреспонденцию счетов по учету материалов.			
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов.			

<p>Составить корреспонденцию счетов по учету и распределению общепроизводственных и общехозяйственных расходов.</p> <p>7. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету брака в производстве. Составить корреспонденцию счетов по учету затрат на исправление брака.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Определить фактическую себестоимость готовой продукции.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи. Принять участие в определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>11. Составить оборотно-сальдовую ведомость по счетам синтетического и аналитического учета, бухгалтерский баланс</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>5. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>7. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>8. Изучить формы бухгалтерского и налогового учета, использования специального программного обеспечения. Анализ учета денежных средств, заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Анализ состава основных средств, оценки, особенностей учета поступления и выбытия. Изучение порядка начисления амортизации основных средств. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Анализ состава производственных запасов, условий хранения, оценки, первичного учета. Изучение бухгалтерского учета производственных запасов. Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Анализ учета дебиторской задолженности (сч.73,71,62,76), форм расчетов. Изучение порядка учета затрат на производство продукции. Анализ видов выпускаемой продукции (работ и услуг). Изучение каналов сбыта готовой продукции (товаров), организации бухгалтерского учета продаж, Заполнение первичных документов и регистров бухгалтерского учета. Учет расходов на продажу.</p>	<p>36</p>	<p>ОК1- ОК11 ПК1.1- ПК1.4</p>
<p>Всего</p>	<p>340</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа профессионального модуля ПМ 01 адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета.

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Наличие кабинета Бухгалтерского учета, оснащенного следующим оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,
- медиатека выпускных квалификационных работ,
- материалы, обеспечивающие производственную и преддипломную практики,
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности). Учебная практика проводится в учебном заведении, производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)» (в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02)» (в действующей редакции).
14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)» (в действующей редакции).
15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)» (в действующей редакции).
16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)» (в действующей редакции).
17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010)» (в действующей редакции).
18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02)» (в действующей редакции).
19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02)» (в действующей редакции).
20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н " «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» « (ПБУ 15/2008)» (в действующей редакции).
21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» (в действующей редакции).
22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)» (В действующей редакции).
23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).
24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)»(в действующей редакции).
25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)» (в действующей редакции).
26. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в действующей редакции).

Основная литература

31. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М.Дмитриева.-5-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2018 – 325 с.
32. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. – 13-е изд., перераб. и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – Рн/Д.: Феникс, 2018. – 479 с.
33. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум /В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. Учебное пособие –Рн/Д.: Феникс, 2018
34. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО /И.М.Дмитриева. – Люберцы: Юрайт, 2017. – 323с.

35. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый управленческий) учет: Учебник /Н.П.Кондраков – М.: Проспект, 2018. – 496с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

3.2.3. Дополнительные источники

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с

2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с

3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с

4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

6. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

7. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами.

Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и

«Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля
- преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
- педагогические работники должны владеть специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.5 Условия реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и их возможностями. Программа разработана на основе методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015г. №06-830.

Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ (инвалидов, детей-инвалидов) реализация программы ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

- проведение учебных занятий, промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов, детей-инвалидов) в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, а также их пребывания в указанных помещениях.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные и лекционные материалы предоставляются в печатном и электронном виде.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены бесплатным доступом к сети Интернет.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья контроль и оценка результатов обучения устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Возможно установление индивидуальных графиков обучения, прохождения учебной и производственной практик.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции		
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Выполнение практических заданий Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Оценка решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в выполнении практических работ. Текущий контроль деятельности студента в процессе учебной практики</p>

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Текущий контроль в процессе учебной практики</p> <p>Текущий контроль выполненных домашних работ</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ -тестирования <p>Контрольные работы по темам МДК</p> <p>Оценка выполненных домашних работ</p> <p>Текущий контроль деятельности студента в процессе учебной практики</p>
Общие компетенции		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике;</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по учебной практике; - Защита отчета по производственной практике.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Отзыв руководителей по итогам учебной и производственной практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры; Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, деловая коммуникация</p>	<p>Выполнение практических заданий; Текущий контроль выполненных домашних работ Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике; Отзывы руководителей по итогам производственной практики.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Выполнение практических заданий; Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления</p>	<p>Наблюдение в ходе выполнения профессиональных</p>

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	задач, прохождения практики
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Наблюдение в ходе выполнения профессиональных задач, прохождения практики
ОК 09. 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 связи.	Выполнение практических заданий; Подготовка презентаций к семинарскому занятию Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике.
ОК10. 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	Выполнение практических заданий; Квалификационный экзамен по ПМ 01
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация знаний основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности; порядка выстраивания презентации.	Выступление на семинарских занятиях; Защита отчета по учебной практике; Защита отчета по производственной практике; Отзывы руководителей по итогам производственной практики.