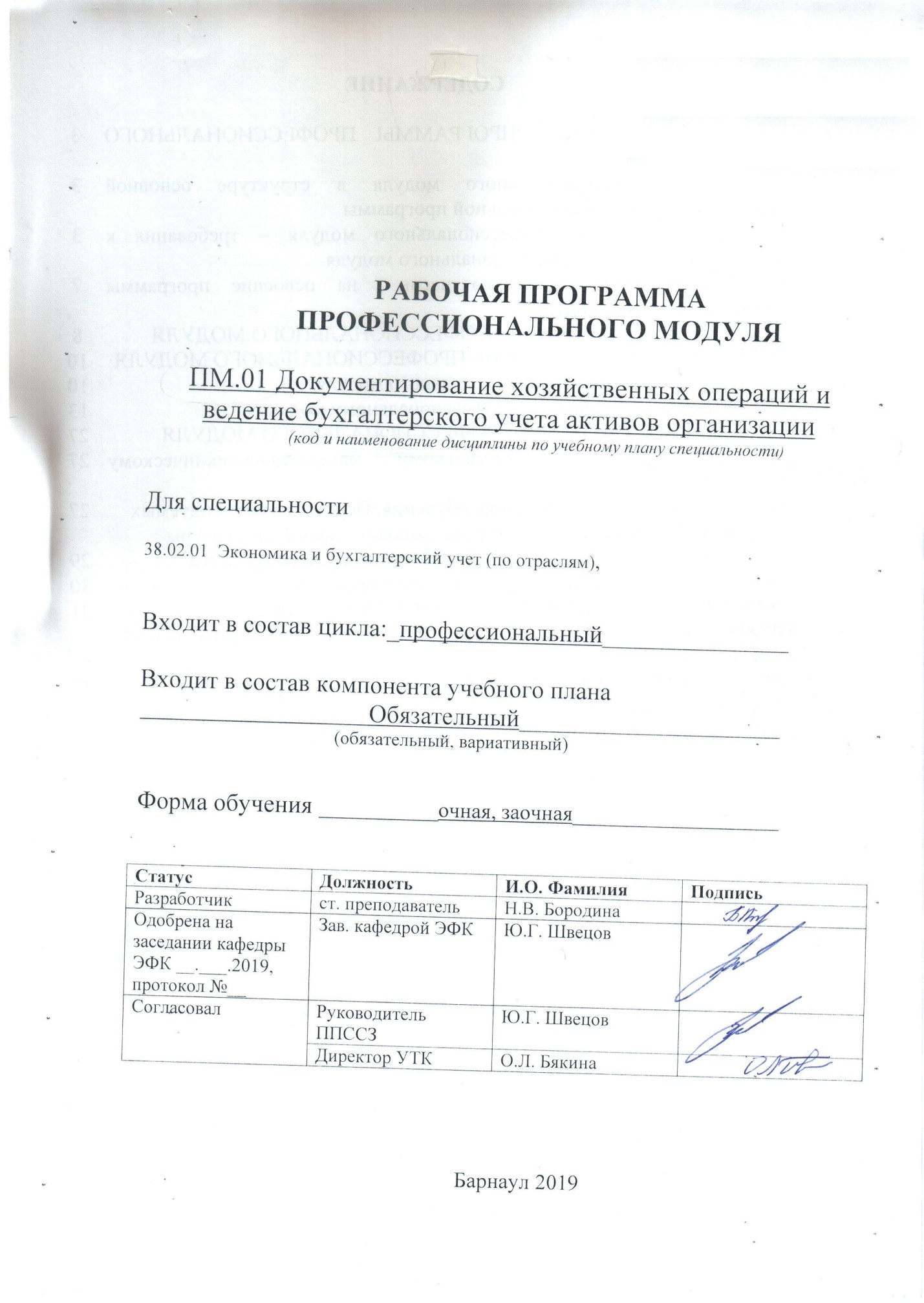
****

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ профессионального модуля | 3 |
| * 1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| * 1. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля | 3 |
| 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля | 7 |
| 2 Результаты освоения профессионального модуля | 8 |
| 3 Структура и содержание профессионального модуля | 10 |
| 3.1 Тематический план профессионального модуля | 10 |
| 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю | 13 |
| 4 Условия реализации профессионального модуля | 27 |
| 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 27 |
| 4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы | 27 |
| 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса | 29 |
| 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса | 30 |
| 5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Фонд оценочных материалов по профессиональному модулю | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Методические рекомендации и указания | 74 |

**1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Обязательная часть общего профессионального цикла

Освоению данного модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит» и «Основы бухгалтерского учета».

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

**Цель профессионального модуля** **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** - получение практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации и освоение соответствующих ему общих компетенций, и профессиональных компетенций.

**Требования к результатам освоения профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер /индекс компетенции по ФГОС СПО** | **Содержание**  **компетенции** | **В результате изучения модуля обучающиеся должны:** | |
| **знать** | **уметь** |
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить 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) |
| ОК-2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации | определять задачи для 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 |
| ОК- 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК-4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК-9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| ОК-10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| ОК-11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Основы финансовой грамотности; источники формирования предпринимательских идей | Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности |
| ПК-1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | * общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; * понятие первичной бухгалтерской документации; * определение первичных бухгалтерских документов; * формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; * порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; * порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; * порядок составления регистров бухгалтерского учета;   правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | * принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; * организовывать документооборот; * разбираться в номенклатуре дел; * заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; * передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; * передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; * исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах |
| ПК-1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации 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 | * 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; |
| ПК-1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | * 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 | - 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 |
| ПК-1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | * понятие и классификацию основных средств; * оценку и переоценку основных средств; * учет поступления основных средств; * учет выбытия и аренды основных средств; * учет амортизации основных средств; * особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; * понятие и классификацию нематериальных активов; * учет поступления и выбытия нематериальных активов; * амортизацию нематериальных активов; * учет долгосрочных инвестиций; * учет финансовых вложений и ценных бумаг; * учет материально-производственных запасов; * понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; * документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; * учет материалов на складе и в бухгалтерии; * синтетический учет движения материалов; * учет транспортно-заготовительных расходов; * учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; * систему учета производственных затрат и их классификацию; * сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; * особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; * учет потерь и непроизводственных расходов; * учет и оценку незавершенного производства; * калькуляцию себестоимости продукции; * характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; * технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); * учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); * учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; * учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; * учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | - 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 |

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**По очной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **130** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **102** часа; самостоятельной работы обучающегося **16** часов;

промежуточная аттестация – **12** часов.

Практика:

учебная (1 неделя) – **36** часов;

производственная (1 неделя) – **36** часов.

**По заочной форме обучения**

максимальной учебной нагрузки обучающегося (без учета практик) **130** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **30** часа; самостоятельной работы обучающегося **90** часов;

промежуточная аттестация – **10** часов.

Практика:

учебная (1 неделя) – **36** часов;

производственная (1 неделя) – **36** часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК-1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК-1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК-1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы |
| ПК-1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ОК-1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК-2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК-3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК-4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК-5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК-9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК-10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК-11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ профессионального модуля**

**3.1 Тематический план профессионального модуля для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. |  | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | Самостоятельная работа*[[1]](#footnote-1)* | Промежуточная аттестация | Экзамен по модулю |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| Всего | | В том числе |  | |
| Лекции | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов)[[2]](#footnote-2) | Производственная | Учебная |
|  | *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| ПК-1.1  ПК-1.2  ПК-1.3  ПК-1.4 | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 124 | 102 | | 34 | 51 | 17 | - | - | 16 | 6 |  |
| ПК-1.1  ПК-1.2  ПК-1.3  ПК-1.4 | Учебная практика, часов | 36 | - | | - | - | - | - | 36 |  |  |  |
| ПК-1.1  ПК-1.2  ПК-1.3  ПК-1.4 | Производственная практика, часов | 36 | - | | - | - | - | 36 | - |  |  |  |
|  | ***Экзамен по модулю*** | 6 |  | |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
|  | ***Всего:*** | **202** | **102** | | **34** | **51** | **17** | **36** | **36** | **16** | **6** | **6** |

**3.1 Тематический план профессионального модуля для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. |  | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | Самостоятельная работа*[[3]](#footnote-3)* | Промежуточная аттестация | Экзамен по модулю |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| Всего | | В том числе |  | |
| Лекции | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов)[[4]](#footnote-4) | Производственная | Учебная |
|  | *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| ПК-1.1  ПК-1.2  ПК-1.3  ПК-1.4 | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 124 | 30 | | 12 | 10 | 8 | - | - | 90 | 4 |  |
| ПК-1.1  ПК-1.2  ПК-1.3  ПК-1.4 | Учебная практика, часов | 36 | - | | - | - | - | - | 36 |  |  |  |
| ПК-1.1  ПК-1.2  ПК-1.3  ПК-1.4 | Производственная практика, часов | 36 | - | | - | - | - | 36 | - |  |  |  |
|  | ***Экзамен по модулю*** | 6 |  | |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
|  | ***Всего:*** | **202** | **30** | | **12** | **10** | **8** | **36** | **36** | **90** | **4** | **6** |

**3.2Содержание обучения по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очная форма обучения):**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | | **Объем**  **часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | | **2** | | | **3** | **4** |
| **Раздел ПМ 01.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | | | | | **202** |  |
| **МДК 01.01.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | | | |  |
| **Тема 1.1.**  Организация работы с документами | | **Содержание** | | |  |
| 1. | Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов | | 2 | 2 |
| 2 | Понятия документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. | | 2 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. | Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации , их заполнение | |
| 2. | Проверка, обработка и группировка документов | |
| **Тема 1.2**  План счетов бухгалтерского учета | | **Содержание** | | |  |
| 1. | План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. | | 2 | 2 |
| 2. | Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. | | 1 |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |
| 2. | Разработка рабочего плана счетов | |
| **Тема 1.3.**  Учет денежных средств в кассе | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие денежных средств и кассовых операций. | 2 | 2 | |
| 2. | | | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. | 2,3 | |
| 3. | | | Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, ведомость №1, порядок их заполнения | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | | 4 |  | |
| 1. | | | Бухгалтерская обработка кассовых документов |
| 2. | | | Денежные средства в кассе (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций |
| **Тема 1.4.**  Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банке | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. | 2 | 2 | |
| 2. | | | Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. | 2,3 | |
| 3. | | | Аналитический учет операций по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | | 4 |  | |
| 1. | | | Заполнение банковских документов |
| 2. | | | Учет операций на расчетном счете (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 2. | | | Учет операций на специальных счетах (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.5**  Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по специальным счетам в банке | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | **Особенности ведения и учета кассовых операций в иностранной валюте** | 2 | 2 | |
| 2. | | | **1. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете.** Учет операций по покупке валюты. Учет операций по продаже валюты. Учет курсовой разницы. | 2 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет кассовых операций в иностранной валюте (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 4 |
| 2. | | | Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.6**  Учет основных средств | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. | 4 | 2 | |
| 2. | | | Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. | 2,3 | |
| 3. | | | Амортизация основных средств и ее учет | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Заполнение учетных регистров по учету движения основных средств | 6 |
| 2. | | | Учет движения основных средств (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Учет амортизации основных средств (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.7**  Учет нематериальных активов | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие, виды и оценка нематериальных активов. | 2 | 2 | |
| 2. | | | Учет поступления и выбытия нематериальных активов. | 2,3 | |
| 3. | | | Амортизация нематериальных активов. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет операций с нематериальными активами. Определение результатов от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 4 |
| **Тема 1.8**  Учет долгосрочный инвестиций | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. | 2 | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет долгосрочных инвестиций (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 2 |
| **Тема 1.9**  Учет финансовых вложений | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. | 2 | 2 | |
| 2. | | | Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет финансовых вложений (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 2 |
| **Тема 1.10**  Учет материально-производственных запасов | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятия, классификация и оценка материально-производственных запасов. | 4 | 2 | |
| 2. | | | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | 2,3 | |
| 3. | | | Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. | 2,3 | |
| 4. | | | Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. | 6 |
| 2. | | | Отражение в учете движения материалов (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.11**  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | 6 | 2 | |
| 2. | | | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | 2,3 | |
| 3. | | | Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет непроизводственных расходов и потерь | 2,3 | |
| 5. | | | Оценка и учет незавершенного производства. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Расчет фактической производственной себестоимости (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 6 |
| 2. | | | Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Расчеты себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.12**  Учет готовой продукции | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет | 2 | 2,3 | |
| 2. | | | Понятия отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. | 2 | |
| 3. | | | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | 3 |
| 2. | | | Учет продажи продукции и результатов от продажи (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.13.**  Учет дебиторской и кредиторской задолженности | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. | 2 | 2 | |
| 2. | | | Учет расчетов с покупателями и заказчиками. | 2,3 | |
| 3. | | | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | 2,3 | |
| 5. | | | Учет расчетов с подотчетными лицами. | 2,3 | |
| 6. | | | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  | 2,3 | |
| 1. | | | Составление и обработка авансовых отчетов. | 4 |
| 2. | | | Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1** | | | | | **22** |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовка курсовых работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ). Самостоятельное заполнение первичных документов. Решение задач по учету активов.  Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:   1. Изучение и заполнение первичных документов по темам. 2. Решение задач по учету активов организации. 3. Заполнение регистров бухгалтерского учета. | | | | |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | | | | | **36** |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ**  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | | | | | **36** |
| Примерная тематика курсовых работ:   1. Роль и значение учетной политики в системе учета коммерческой организации 2. Первичная бухгалтерская документация в организации 3. Учет долгосрочных инвестиций (счет 08) 4. Учет капитальных вложений в создание (приобретение) внеоборотных активов организаций (счет 08) 5. Учет наличия и движения основных средств (счет 01) 6. Учет восстановления основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация) 7. Учет амортизации основных средств (счет 02) 8. Учет арендованных основных средств (текущая аренда, лизинг) 9. Учет нематериальных активов и их амортизации (счета 04, 05) 10. Учет финансовых вложений и ценных бумаг (счет 58) 11. Учет оборотных средств в организации (счета 10, 43, 62, 50, 51) 12. Учет наличия и движения производственных запасов (счета 15, 16, 10) 13. Учет готовой продукции и ее выпуска (счета 40, 43) 14. Учет товаров и торговой наценки (счета 41, 42) 15. Учет движения материально-производственных запасов в организации (счета 10, 15, 16) 16. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20, 25, 26) 17. Порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных затрат на производстве (счета 25, 26) 18. Учет затрат вспомогательных производств в организации (счет 23) 19. Бухгалтерский учет затрат на выполнение работ (оказание услуг) и расходов на их продажу в организациях (на материалах транспортной, строительной или другой организации) (счета 20, 44) 20. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (счет 62) 21. Учет расчетов с разными дебиторами (по посредническим операциям, по сомнительным долгам, при бартерных сделках) (счет 63, 76) 22. Учет расчетов с подотчетными лицами в валюте РФ и иностранной валюте (счет 710 23. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям (счет 73) 24. Учет денежных средств в кассе организации (счет 50) 25. Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах организации (счета 51, 52) 26. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках (счета 50, 51, 52, 55, 57) | | | | |  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе | | | | | **17** |
| Экзамен по модулю | | | | | **6** |
| **Всего:** | | | | | **202** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочная форма обучения):**

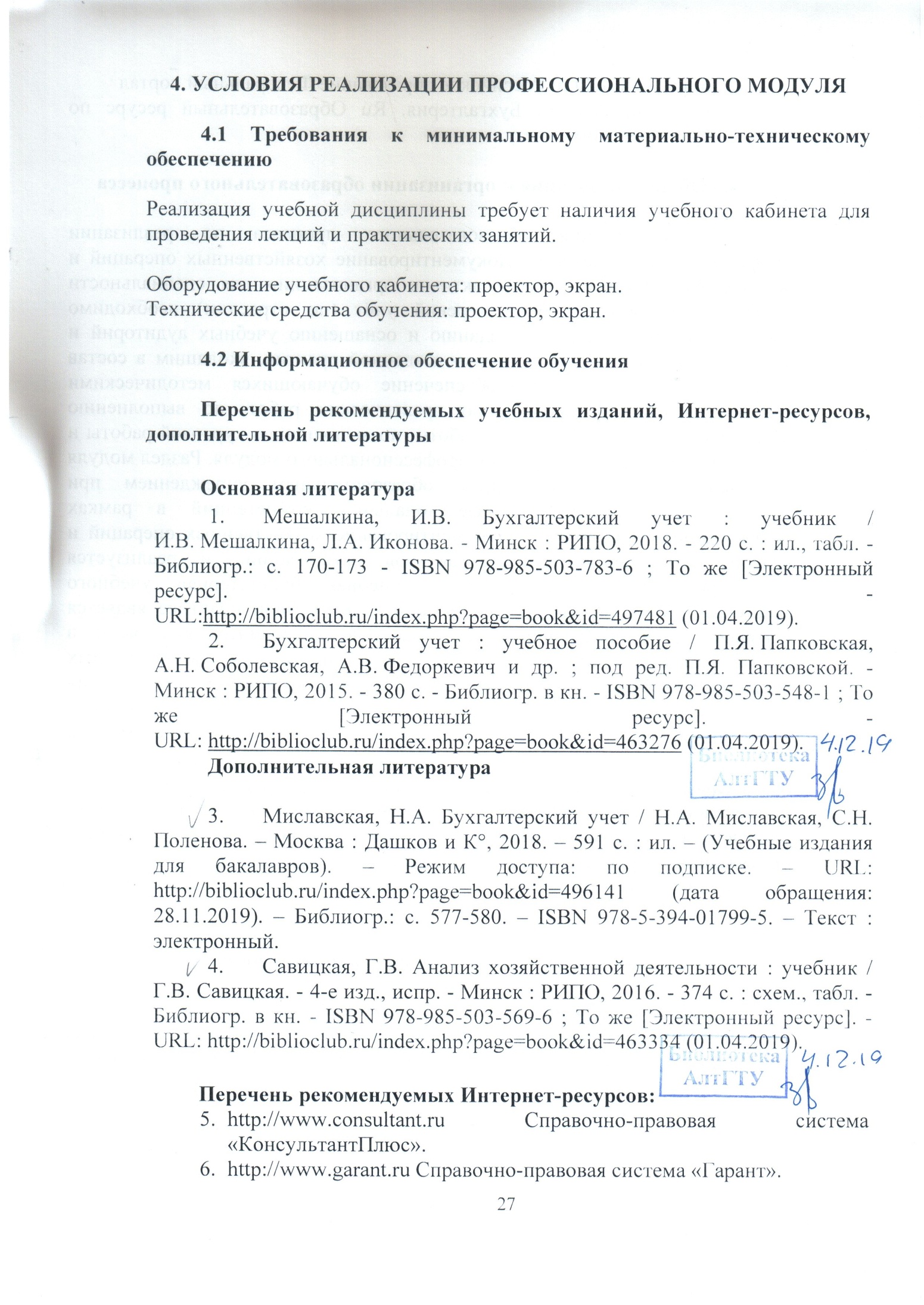
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | | **Объем**  **часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | | **2** | | | **3** | **4** |
| **Раздел ПМ 01.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. | | | | | **202** |  |
| **МДК 01.01.** Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | | | |  |
| **Тема 1.1.**  Организация работы с документами | | **Содержание** | | |  |
| 1. | Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов | | 0,5 | 2 |
| 2 | Понятия документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. | | 2 |
| **Практические занятия** | | | - |  |
| 1. | Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации , их заполнение | |
| 2. | Проверка, обработка и группировка документов | |
| **Тема 1.2**  План счетов бухгалтерского учета | | **Содержание** | | |  |
| 1. | План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов. | | 0,5 | 2 |
| 2. | Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. | | 1 |
| **Практические занятия** | | | - |  |
| 2. | Разработка рабочего плана счетов | |
| **Тема 1.3.**  Учет денежных средств в кассе | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие денежных средств и кассовых операций. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. | 2,3 | |
| 3. | | | Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, ведомость №1, порядок их заполнения | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | | 1 |  | |
| 1. | | | Бухгалтерская обработка кассовых документов |
| 2. | | | Денежные средства в кассе (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций |
| **Тема 1.4.**  Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банке | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. | 2,3 | |
| 3. | | | Аналитический учет операций по расчетным счетам. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | | 1 |  | |
| 1. | | | Заполнение банковских документов |
| 2. | | | Учет операций на расчетном счете (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 2. | | | Учет операций на специальных счетах (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.5**  Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по специальным счетам в банке | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | **Особенности ведения и учета кассовых операций в иностранной валюте** | 1 | 2 | |
| 2. | | | **1. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете.** Учет операций по покупке валюты. Учет операций по продаже валюты. Учет курсовой разницы. | 2 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет кассовых операций в иностранной валюте (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 1 |
| 2. | | | Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.6**  Учет основных средств | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. | 2,3 | |
| 3. | | | Амортизация основных средств и ее учет | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Заполнение учетных регистров по учету движения основных средств | 1 |
| 2. | | | Учет движения основных средств (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Учет амортизации основных средств (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.7**  Учет нематериальных активов | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие, виды и оценка нематериальных активов. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Учет поступления и выбытия нематериальных активов. | 2,3 | |
| 3. | | | Амортизация нематериальных активов. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет операций с нематериальными активами. Определение результатов от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 1 |
| **Тема 1.8**  Учет долгосрочный инвестиций | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. | 1 | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет долгосрочных инвестиций (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | - |
| **Тема 1.9**  Учет финансовых вложений | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Учет финансовых вложений (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 1 |
| **Тема 1.10**  Учет материально-производственных запасов | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятия, классификация и оценка материально-производственных запасов. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | 2,3 | |
| 3. | | | Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. | 2,3 | |
| 4. | | | Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. | 1 |
| 2. | | | Отражение в учете движения материалов (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.11**  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | 2,3 | |
| 3. | | | Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет непроизводственных расходов и потерь | 2,3 | |
| 5. | | | Оценка и учет незавершенного производства. | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Расчет фактической производственной себестоимости (решение задач, составление бухгалтерских проводок). | 1 |
| 2. | | | Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Расчеты себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.12**  Учет готовой продукции | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет | 1 | 2,3 | |
| 2. | | | Понятия отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. | 2 | |
| 3. | | | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  |  | |
| 1. | | | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | 1 |
| 2. | | | Учет продажи продукции и результатов от продажи (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| 3. | | | Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Тема 1.13.**  Учет дебиторской и кредиторской задолженности | **Содержание** | | | |  |  | |
| 1. | | | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. | 1 | 2 | |
| 2. | | | Учет расчетов с покупателями и заказчиками. | 2,3 | |
| 3. | | | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. | 2,3 | |
| 4. | | | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | 2,3 | |
| 5. | | | Учет расчетов с подотчетными лицами. | 2,3 | |
| 6. | | | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям | 2,3 | |
| **Практические занятия** | | | |  | 2,3 | |
| 1. | | | Составление и обработка авансовых отчетов. | 1 |
| 2. | | | Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами (решение задач, составление бухгалтерских проводок). |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1** | | | | | **94** |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовка курсовых работ и подготовка их к защите. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ). Самостоятельное заполнение первичных документов. Решение задач по учету активов.  Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:   1. Изучение и заполнение первичных документов по темам. 2. Решение задач по учету активов организации. 3. Заполнение регистров бухгалтерского учета. | | | | |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | | | | | **36** |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ**  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | | | | | **36** |
| Примерная тематика курсовых работ:   1. Роль и значение учетной политики в системе учета коммерческой организации 2. Первичная бухгалтерская документация в организации 3. Учет долгосрочных инвестиций (счет 08) 4. Учет капитальных вложений в создание (приобретение) внеоборотных активов организаций (счет 08) 5. Учет наличия и движения основных средств (счет 01) 6. Учет восстановления основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация) 7. Учет амортизации основных средств (счет 02) 8. Учет арендованных основных средств (текущая аренда, лизинг) 9. Учет нематериальных активов и их амортизации (счета 04, 05) 10. Учет финансовых вложений и ценных бумаг (счет 58) 11. Учет оборотных средств в организации (счета 10, 43, 62, 50, 51) 12. Учет наличия и движения производственных запасов (счета 15, 16, 10) 13. Учет готовой продукции и ее выпуска (счета 40, 43) 14. Учет товаров и торговой наценки (счета 41, 42) 15. Учет движения материально-производственных запасов в организации (счета 10, 15, 16) 16. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20, 25, 26) 17. Порядок учета общепроизводственных и общехозяйственных затрат на производстве (счета 25, 26) 18. Учет затрат вспомогательных производств в организации (счет 23) 19. Бухгалтерский учет затрат на выполнение работ (оказание услуг) и расходов на их продажу в организациях (на материалах транспортной, строительной или другой организации) (счета 20, 44) 20. Учет расчетов с покупателями и заказчиками (счет 62) 21. Учет расчетов с разными дебиторами (по посредническим операциям, по сомнительным долгам, при бартерных сделках) (счет 63, 76) 22. Учет расчетов с подотчетными лицами в валюте РФ и иностранной валюте (счет 710 23. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям (счет 73) 24. Учет денежных средств в кассе организации (счет 50) 25. Учет денежных средств на расчетных и валютных счетах организации (счета 51, 52) 26. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках (счета 50, 51, 52, 55, 57) | | | | |  |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе | | | | | **10** |
| Экзамен по модулю | | | | | **6** |
| **Всего:** | | | | | **202** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

****http://www.edu.ru Российское образование Федеральный портал

1. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.

**4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Для организации образовательного процесса по реализации профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) необходимо выполнение требований по созданию и оснащению учебных аудиторий и мест проведения учебной и производственной практик, входящим в состав профессионального модуля, обеспечение обучающихся методическими рекомендациями по выполнению практических работ, по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, по выполнению курсовой работы и иными материалами для освоения профессионального модуля. Раздел модуля «Учебная практика» проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и реализуется концентрированно в лаборатории «Учебная бухгалтерия» учебного заведения. Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение теоретического материала, выполнение практических работ в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты отчетов о проделанной работе в форме дифференцированного зачета. Раздел модуля «Производственная (по профилю специальности) практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся в условиях производства. Производственная практика проводится в сторонних организациях и учреждениях, с которыми заключены договоры. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и его защиты.

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

# 

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также при выполнении студентами индивидуальных заданий, сдаче экзамена.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись;  -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  -организовывать документооборот;  -разбираться в номенклатуре дел;  -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | Текущий контроль в форме:  -устного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Дифф зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике. |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Умение:  -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;   -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Текущий контроль в форме:  -устного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Дифф зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике. |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Умение:  -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -оформлять денежные и кассовые документы;  -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Текущий контроль в форме:  -устного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Дифф зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике. |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Умение:  -проводить учет основных средств;  -проводить учет нематериальных активов;  -проводить учет долгосрочных инвестиций;  -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -проводить учет материально-производственных запасов;  -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -проводить учет готовой продукции и ее реализации;  -проводить учет текущих операций и расчетов;  -проводить учет труда и заработной платы;  -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  -проводить учет собственного капитала;   * проводить учет кредитов и займов. | Текущий контроль в форме:  -устного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Дифф зачет по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной и производственной практике. |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,  участие в профессиональных  олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |

**Разработчики:**

Кафедра «ЭФК» старший преподаватель Н.В.Бородина

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

Каф. «ЭФК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Лист актуализации рабочей программы профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **Профессионального модуля** | **Кафедра-разработчик РП ПМ** | **Предложения**  **об изменении**  **РП ПМ** | **Подпись заведующего**  **кафедрой/протокол**  **заседания кафедры** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Данная колонка указывается только для специальностей СПО.* [↑](#footnote-ref-2)
3. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Данная колонка указывается только для специальностей СПО.* [↑](#footnote-ref-4)