

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании МК технологического-экономического цикла
руководитель МК

Лавренова Т.А.

подпись

Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе

Т.Б. Александрова

подпись

от «30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА и ПП 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовой подготовки

Форма обучения - очная

Профиль получаемого профессионального образования:
социально – экономический

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом экономики предпринимательства ГО И ЧС
Мобилизационной подготовки администрации
Ветлужского муниципального района
«31» 08 2019 г. С.В. Пятигузова

Ветлужский район

2019 год

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 69, Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н.

В рабочей программе раскрывается содержание профессионального модуля, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

Организация – разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Замышляева Мария Валерьевна, преподаватель практических основ бухгалтерского учета имущества организации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля	9
4. Условия реализации профессионального модуля	21
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля (вида деятельности)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 380000 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. разработана с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер.

Рабочая программа ПМ 01. может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля в соответствии с ФГОС

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

- иметь практический опыт:
 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- знать:
 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 - понятие первичной бухгалтерской документации;
 - определение первичных бухгалтерских документов;
 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- уметь:
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

1.3. Основная цель вида деятельности в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер:

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 369 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 297 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов

(в том числе курсовая работа – 20 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 99 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

- общие компетенции:

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.

- профессиональные компетенции:

ПМ.01 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Консультации			
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		297								
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	243	162	78	20	81		*		*
	Раздел 2. Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях	40	26	14	-	14		*		*
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	Раздел 3. Особенности ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях и банках.	14	10	4		4				
	Учебная практика	36						36		*
	Производственная практика (по профилю специальности)	36						*		36
	Всего:	369	198	96	20	99		36		36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (макс./ауд.)	Уровень освоения
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	243/162	
	1. 1. Основы организации бухгалтерского учета		
Тема 1.1.1. Учет в системе управления.	Содержание учебного материала		
	1. Основы организации бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета (уровни). Законодательная база, регламентирующая ведение бухгалтерского учета. Функции и структура аппарата бухгалтерии. Права и обязанности бухгалтера. Правила построения учетного процесса. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.	2	1,2
	2. Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях торговли. Организационно –правовые формы.	2	1,2
	Самостоятельная работа		
	Подготовить доклад на тему: «Федеральный закон о бухгалтерском учете» Самостоятельная работа с конспектом Самостоятельная работа с нормативной и законодательной документацией (ФЗ, ПБУ, Инструкция плана счетов)	4 4	
Тема 1.1. 2. Учетная политика и первичные документы	Содержание учебного материала		
	1. Учетная политика организации. Понятие учетной политики. Положение о бухгалтерском учете ПБУ 1/2008 Учетная политика организации. Рабочий план счетов.	2	1,2
	2. Первичные учетные документы. Понятие первичной бухгалтерской документации. Унифицированные формы первичной бухгалтерской документации. Правила и порядок проведения проверки. Порядок и сроки хранения документов. Учетные регистры. Реквизиты и формы документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение. Определение и классификация учетных регистров. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов.	4	1,2
	3. Способы проверки бухгалтерских записей. .Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Арифметическая проверка документов. Таксировка документов. Котировка документов. Номенклатура дел. Хранение документов в организации. Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности. Передача документов на хранение в архив. Ответственность за хранение документов. Ответственность за нарушения правил хранения документов. Проверочная работа по терминам .	4	1,2
	Практическая работа		

Тема 1.2.1. Учет основных средств.	1.	1. Группировка первичных бухгалтерских документов по признакам.	2	2,3
	2.	2. Разработка рабочего плана счетов организации.	4	2,3
	3.	3. Обработка первичных документов.	2	2,3
		Самостоятельная работа		
		Подготовить творческий проект на тему «Первичная учетная документация»	3	
		Подготовка к проверочной работе	1	
		Тестирование по теме	2	
		1.2. Учет внеоборотных активов		
		Содержание учебного материала		
	1.	Учет основных средств. Поступление. Понятие и классификация основных средств. Нормативно – законодательная база (ПБУ 6/01, Методические указания) Система документооборота. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Синтетический и аналитический учет. Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств.	4	1,2
Тема 1.2.1. Учет основных средств.	2.	Особенности учета основных средств в организациях торговли и малом бизнесе. Оценка и переоценка основных средств. Оценка основных средств (в т.ч. одновременное списание) и переоценка основных средств Первоначальная и остаточная стоимость основных средств. Проверочная работа	4	1,2
	3.	Учет амортизации основных средств. Понятие амортизации. Методы начисления амортизации. Виды износа основных средств (физический и моральный). Синтетический и аналитический учет. Амортизационный фонд. Амортизационные группы. Срок полезного использования объектов основных средств. Проверочная работа.	4	1,2
	4.	Ремонт и инвентаризация основных средств.	2	1,2
	5.	Учет выбытия и аренды основных средств. Продажа на сторону. Безвозмездная передача. Передача в счет вклада в уставный капитал другой организации. Сдачи имущества в аренду, лизинг. Реализации по договорам мены.	2	1,2
		Практическая работа		
	1.	4. Поступление основных средств. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.	4	2,3
	2.	5. Амортизация основных средств. Решение ситуационных задач.	2	2,3
	3.	6. Ремонт, переоценка, инвентаризация, выбытие, списание и аренда основных средств. Решение ситуационных задач.	2	2,3
	4.	7. Создание интеллект - карты по теме. Контрольная работа.	2	2,3
		Самостоятельная работа		
Тема 1.2.1. Учет основных средств.		Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме.	2	
		Оформление таблиц «Классификация основных средств , включаемые в амортизационные группы».	4	
		«Характеристика первичных документов». Журнал проводок. Презентация по теме ОС. Работа в тетради ИВР.		
		Самостоятельная работа с ПБУ. Решение задач .	3	
		Содержание учебного материала		
	1.	Учет нематериальных активов, понятие и виды Понятие и виды объектов нематериальных активов. Условия, необходимые для принятия актива в качестве нематериального. ПБУ 14/2007. Деловая	4	1

Тема 1.2.2. Учет нематериальных активов		репутация. Товарные знаки и марки. Промышленные образцы и объекты изобретения. Законодательная база. Система документооборота. Первичные документы. Типовые проводки. Особенности учета нематериальных активов в организациях торговли и малого бизнеса.
	2.	Учет и оценка нематериальных активов. Первоначальная и последующая стоимость. Аналитический учет.
	3.	Амортизация нематериальных активов (НМА) Способы амортизации. Сроки полезного использования.
	4.	Выбытие и инвентаризация НМА. Документы по учету нематериальных активов. Оценка нематериальных активов: последующая (переоценка, уценка, дооценка). Обесценение МСФО 36. Инвентаризация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов: бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Налог на нематериальные активы. Методика расчета амортизационных отчислений. Срок полезного использования для целей бухгалтерского и налогового учета. Лимит списания стоимости нематериальных активов. Отложенный налоговый актив.
		Практическая работа
	1.	8. Поступление и амортизация нематериальных активов. Оформление первичных документов. Типовые бухгалтерские проводки.
	2.	9. Переоценка и списание нематериальных активов. Заполнение журнала - ордера.
		Самостоятельная работа
		Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме.
		Составление таблиц «Характеристика НМА». «Проводки». «Первичные документы».
Тема 1.2.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		Содержание учебного материала
	1.	Учет и выбытие долгосрочных инвестиций Понятие инвестиций. Инвестиции и их виды. Инвестиционная политика. Финансирование инвестиций. Инвестиционный портфель. Долгосрочные инвестиции. Задачи долгосрочных инвестиций. Законодательная база. Система документооборота. Первичные документы. Типовые проводки. Классификация и оценка долгосрочных активов. Учет затрат по строительству с инвентарной стоимостью законченных строительством объектов и других долгосрочных активов.
	2.	Источники финансирования капитальных вложений. Понятие капитальных вложений. Субъекты инвестиционной деятельности. Внутренние и внешние источники финансирования. Синтетический и аналитический учет. Счет 58. Понятие финансовых вложений, их виды. Классификация финансовых вложений. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Поступление и первоначальная стоимость финансовых вложений. Вклад в уставный капитал. Безвозмездное получение. Оценка финансовых вложений. Расчеты не денежными средствами. Приобретение в оценке в иностранной валюте. Переоценка. Текущая рыночная (курсовая) стоимость финансовых вложений. Дисконтированная (приведенная) стоимость. Способы последующей оценки финансовых вложений. Выбытие финансовых вложений. Способы оценки стоимости финансовых вложений (по себестоимости первых по времени приобретения финансовых вложений (способ среднегодовой первоначальной стоимости, первоначальной стоимости каждой единицы).

	финансовых вложений).			
	Самостоятельная работа			
	Подготовить творческий проект на тему «Инвестиционная деятельность» (словарь терминов, кроссворд, презентация)	4		
	Составление таблицы «Характеристика ценных бумаг»	2		
	Тестирование. Самостоятельная работа с планом счетов	2		
1.3 Учет оборотных активов и расчетов				
Тема 1.3. 1. Учет материально-производственных запасов.	Содержание учебного материала			
	1.	Учет материально-производственных запасов (материалов, товаров). Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Понятие и классификация материально-производственных запасов. Способы оценки МПЗ: по себестоимости единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). Номенклатура материалов. Фактическая себестоимость материалов. Синтетический учет движения материалов. Аналитический учет материалов. Поступление МПЗ по фактической стоимости учета материалов. Переоценка и доценка МПЗ. Поступление МПЗ по учетным ценам. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение. Материалы, принятые в переработку. Учет расходования материалов в производство. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии. Основные бухгалтерские проводки. Учет товаров, особенности отражения в учете.	4	1
	2.	Оценка и учет материалов при выбытии. Способы оценки списания материалов в производство. Отпуск материалов в производство. Прочее выбытие материалов. Учет материалов на забалансовых счетах. Особенности учета материалов с применением счетов 15,16. Учет транспортно-заготовительных расходов. Транспортно-заготовительные расходы. Варианты учета поступления материальных ценностей.	4	1
	Практическая работа			
	1.	10. Учет приобретения материалов за плату. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки. Карточки аналитического учета.	4	2,3
	2.	11. Учет безвозмездного получения и выбытия материалов. Решение ситуационных задач.	2	2,3
	3.	12. Отпуск материалов в производство. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.	2	2,3
	4.	13 Контрольная работа в виде урок –игры «В мире документов и проводок»	2	2,3
	Самостоятельная работа			
		Подготовить сообщение на тему «Материально-производственные запасы организации»	2	
		Составление таблицы «Характеристика материалов»	2	
		Составление таблицы «Характеристика первичных документов по учету материалов»	2	
		Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме. Словарь терминов	2	
		Самостоятельное решение профессиональных ситуаций	2	
Содержание учебного материала				

Тема 1.3. 2. Учет затрат на производство.	1.	Учет затрат на производство. Организация и классификация производственных затрат. Понятие производственных затрат. Нормативно –законодательная база. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Классификация затрат производства. Виды себестоимости. Попеределный метод учета затрат. Показанный метод учета затрат. Попроцесный (простой) метод учета затрат. Нормативный метод учета затрат. Стандарт-костинг. Директ-костинг (метод калькулирования сокращенной себестоимости продукции). Группировка затрат. Прямые и косвенные затраты. Брак в производстве.	4	1
	2.	Учет затрат и порядок включения в себестоимость. Учет трудовых затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Учет потерь от брака и других непроизводительных расходов. Учет затрат в торговых организациях.	2	1,2
	3.	Учет затрат по основному и вспомогательному производству. Методы учета производственных затрат. Счета учета затрат (25,26). Незавершенное производство. Первичные документы.	2	1
	Практическая работа			
	1.	14. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов (сч.25,26), составление ведомостей 12,15.	2	2,3
	2.	15. Составление бухгалтерских проводок по учету затрат на производство.	2	2,3
	3.	16. Калькулирование полной производственной себестоимости продукции.	4	2,3
	4.	17. Учет незавершенного производства	2	2,3
	5.	18. Решение ситуационных задач по теме	2	2,3
	6.	19. Контрольная работа в виде практических заданий. Срез знаний.	2	2,3
	7.	20. Создание интеллекта - карты по теме.	2	2,3
	Самостоятельная работа			
		Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме.	2	
		Составление таблицы доходов и расходов гл.25 НК РФ.	2	
		Составление таблицы «Сравнительные характеристики основного и вспомогательного производства»	2	
		Самостоятельная работа с Инструкцией плана счетов, ПБУ 9/99,10/99	2	
Тема 1.3. 3. Учет готовой продукции и ее продажа.	Содержание учебного материала			
	1.	Организация учета готовой продукции. Понятие и оценка готовой продукции. Балансовая стоимость. Фактическая производственная себестоимость. Нормативная себестоимость. Договорные цены. Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг». Учет выпуска готовой продукции без использования счета 40«Выпуск продукции, работ, услуг». Порядок документального оформления продажи готовой продукцию. Нормативно –законодательная база. Система документооборота. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки.	4	1
	2.	Учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Поступление готовой продукции на склад. Унифицированные формы первичной учетной документации. Методы складского учета: сортовой и партионный. Документальное оформление отгрузки. Оценка готовой продукции. Учетные цены. Договорные цены. Поступление готовой продукции на счет 43. Отгрузка готовой продукции. Учет коммерческих	2	1

Тема 1.3. 4. Учет денежных средств.	расходов. Отклонения фактической производственной себестоимости от учетной цены. Учет и выручка от реализации. Дебиторская и кредиторская задолженность и формы расчетов. Учет расчетов с работниками по прочим операциями расчетов с подотчетными лицами. ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет продаж продукции по моменту отгрузки. Сомнительная задолженность. Расчет отклонений фактической производственной себестоимости готовой продукции от нормативной (плановой). Учет расходов на продажу. Финансовый результат от продаж за отчетный период. Порядок формирования выручки от продажи ГП. Учет продажи ГП и определение финансового результата от обычных видов деятельности (прибыли от продаж).			
	Практическая работа			
	1.	21. Балансовый учет готовой продукции по фактической себестоимости. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки. Проверочная работа.	2	2,3
	2.	22. Балансовый учет готовой продукции по нормативной (плановой) себестоимости.	2	2,3
	3.	23. Продажа и транспортировка готовой продукции. Решение ситуационных задач.	2	2,3
	4.	24. Расчет результата от продажи продукции. Защита творческих работ ИВР.	2	2,3
	Самостоятельная работа			
		Самостоятельная работа с ПБУ	2	
		Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме.	2	
		Составление таблицы «Характеристика первичных документов по учету готовой продукции»	2	
		Подготовить творческий проект на тему «Продажа готовой продукции»	2	
		Самостоятельное решение профессиональных ситуаций	2	
	Содержание учебного материала			
	1.	Учет денежных средств. Учет кассовых операций. Понятие кассовых операций. Нормативно –законодательная база. Система документооборота. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Организация работы кассы. Нормативные документы. Лимит наличных денежных средств. Инкассация. Документирование кассовых операций. ККТ. Инвентаризация кассы. Автоматизированный учет кассовых операций. Особенности учета денежных средств в организациях торговли и малом бизнесе. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Переводы в пути. Поступление с банковских счетов организации. Поступление от покупателей (выручка от продаж). Поступление от продажи имущества. Поступление от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм). Поступление в оплату за денежные документы от сотрудников организации (возврат займов, возмещение ущерба). Поступление от учредителей (внесение уставного капитала). Документальное оформление поступления денежных средств в кассу. Выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпусковые пособия). Выдача денег под отчет сотрудникам организации. Сдача наличных денег в банк. Выплаты поставщикам. Выплаты учредителям. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы. Бухгалтерские записи по учету операций.	4	1
	2.	Учет операций по расчетным счетам. Взаимодействие организации с банками. Порядок открытия и оформления расчетного счета. Виды счетов. Очередность списания денежных средств со счета. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок ведения и отражения в учете операций по учету денежных средств на расчетных счетах. Поступление денежных средств от покупателей, заказчиков и прочих контрагентов. Перечисление денежных средств поставщикам и прочим кредиторам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Перечисление денежных средств в бюджеты всех	4	1

ровней и во внебюджетные фонды. Перечисление денежных средств в целях возврата кредитов, займов и платы процентов по ним. Возврат денежных средств по договорам купли-продажи за товары. Возврат денежных средств покупателям и заказчикам. Возврат денежных средств от поставщиков. Возврат шибочно перечисленных или списанных денежных сумм. Аккредитивы.		
чет операций по специальным счетам. формы безналичных расчетов и их классификация. Платежные поручения. Аккредитив. Чековые книжки. Инкассо. Операции с наличными денежными средствами. Учетные регистры. Депозитные счета. Корпоративные банковские карты. Пластиковые карты зарплатные. Виды нештиторговых сделок.	2	1
чет операций по валютным счетам. нешноторговые сделки и расчеты по ним. Валютные операции. Банковские карты.	2	1
чет операций по валютным счетам и курсовых разниц. ическая работа		
5. Заполнение кассовых ордеров и отчета кассира. Обработка отчетов кассира и заполнение учетных егистров (журнал-ордер 1, ведомость 1)	2	2
6. Заполнение банковских документов (платежные поручения). Обработка выписок банка с расчетного чета и заполнение учетных регистров (журнал-ордер 2, ведомость 2)	2	2,3
7. Составление авансовых отчетов и их обработка.	2	2
8. Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Типовые бухгалтерские проводки.	2	2
9. Решение профессиональных задач по учету денежных средств в кассе.	2	2
0. Решение профессиональных задач по учету денежных средств на расчетном счете.	2	2,3
1 Создание интеллекта - карты по теме.	2	2,3
мостоятельная работа		
Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме.	2	
амостоятельная работа с ПБУ	2	
Подготовить доклад на тему «Учет денежных средств на специальных счетах в банке»	2	
оставление таблицы «Характеристика ККМ»	2	
жание учебного материала		
ебиторская и кредиторская задолженность. онятие дебиторской и кредиторской задолженности. асчеты с разными дебиторами и кредиторами. Сроки исковой давности. Сомнительный долг. Учет нутрихозяйственных расчетов (счет 79) чет расчетов с подотчетными лицами (сч. 71). Документальное оформление. Основные бухгалтерские аписи.	2	1
чет расчетов с поставщиками и подрядчиками. онятие поставщики и подрядчики. Формы безналичных расчетов. Первичные документы. Счета в чете, их структуры.. (62, 60, 76)	2	1,2
чет расчетов по оплате труда истемы, формы и виды оплаты труда. Виды унифицированных форм первичной учетной окументации по учету заработной платы. Учет личного состава и отработанного времени. Учет держаний из заработной платы. Порядок выдачи заработной платы. Порядок составления расчетных и асчетов-платежных ведомостей. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям пособы исправления ошибок в бухгалтерских документах.	2	2

Тема 2. 1. Основы организации учёта в бюджетных учреждениях.	Раздел 2. Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях.	Локальные ошибки. Транзитные ошибки. Сплошная проверка (пунктировка записей). Выборка. Корректирный способ. Способ «Красное сторно». Способ обратных проводок. Способ дополнительных проводок. Ответственность за ошибки, допущенные в бухгалтерском учете. Порядок исправления ошибок и их последствий.		
		Практическая работа		
		1 32. Решение задач по учету дебиторской и кредиторской задолженности. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.	2	2,3
		2 33. Расчет заработной платы работника. Заполнение расчетно-платежной ведомости по оплате труда.	2	2,3
		3. 34. Составление, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.	2	2,3
		Самостоятельная работа		
		Подготовить сообщение на тему «Дебиторская задолженность»	2	
		Подготовка ответов на контрольные вопросы. Тестирование по теме	2	
		Составление таблицы «Классификация дебиторской и кредиторской задолженности»	1	
		Самостоятельная работа с ПБУ	1	
			40/26 (макс./ауд.)	
		Содержание учебного материала		
		1. Основы организации учета в бюджете. Понятие бюджетных учреждений. Типы учреждений: сходства и различия. Организация бухгалтерского учета в учреждениях. Основные требования к ведению учёта. Порядок финансирования бюджетных учреждений.	2	1
		2. Бюджетный Кодекс РФ. Бюджетная классификация. Синтетические счета бюджетного учёта. Структура единого плана счетов. Учётная политика.	2	1
		Практическая работа		
Тема 2.2. Особенности ведения бухгалтерского учета нефинансовых активов.	Раздел 2. Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях.	1. 35. Принципы бюджетной системы РФ. Бюджетная классификация РФ	2	1,2
		36. Разработка учетной политики бюджетной организации. Рабочий план счетов.	2	2,3
		37. Особенности ведения бюджетного учета.	2	2,3
		38. Особенности автономных учреждений и их учет.	2	2,3
		Самостоятельная работа		
		Самостоятельная работа с конспектом. Работа с нормативными документами.	4	
		Содержание учебного материала		
		1. Особенности ведения учета ОС, их амортизация в бюджете. Понятие основных средств.. Единица учёта ОС. Группировка ОС по счетам учёта. Приобретение объектов ОС. Внутреннее перемещение ОС. Порядок начисления амортизации основных средств; определение срока их полезного использования. Отражение в учёте начисления и списания амортизации на объекты ОС. Порядок отражения в учёте объектов ОС, на которые амортизация не начисляется. Списание объектов основных средств. Документальное оформление и отражение в регистрах бухгалтерского учёта поступления, выбытия ОС по результатам инвентаризации. Списание объектов ОС. Причины для списания с учёта объектов ОС. Документы, необходимые для списания ОС.	2	1,2
		2 Понятие материальных запасов, оценка их фактической стоимости. Списание материальных запасов. Аналитический и синтетический учёт материальных запасов.	2	1,2
		Практическая работа		

	1.	39. Учёт поступления основных средств бюджетных организаций. Первичные документы. Корреспонденция счетов. Учёт амортизации основных средств бюджетных организаций	2	2,3
	2	40. Ведение аналитического учёта материалов в бюджетной организации.	2	1,2
		Самостоятельная работа		
		Творческий проект Тема: «Основные средства и их учет в бюджетных организациях». Кроссворд по теме Самостоятельная работа с бюджетным планом счетов.	4	
Тема 2.3. Особенности ведения бухгалтерского учёта финансовых активов			2	1,2
	1.	Особенности ведения бухгалтерского учёта финансовых активов. Организация кассовых операций и их учёт. Организация учёта денежных документов; денежных средств в иностранной валюте. Отражение бюджетных средств и средств, находящихся на счетах органа казначейства, на банковских счетах в кредитных организациях.	2	1,2
		Самостоятельная работа		
		Тестирование по теме	2	
Тема 2.4. Учет обязательств		Содержание учебного материала		
	1.	Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами в бюджете. Документальное оформление, аналитический и синтетический учёт расчётов с дебиторами и кредиторами, расчётов с подотчётными лицами.	2	1,2
		Практическая работа		
	1.	41. Анализ исполнения плана финансово –хозяйственной деятельности.	2	2,3
Раздел 3. Особенности ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях и банках.		Самостоятельная работа		
		Самостоятельная работа с бюджетным планом счетов.	2	
			14/10 (макс./ауд.)	
		Содержание учебного материала		
Тема 3.1 Основы организации учёта в кредитных организациях и банках.	1.	Основы организации учёта в банках. Понятия кредитных организаций и банков. Их характеристики. Основные принципы бухгалтерского учёта в банках. План счетов, его особенность.	2	1,2
	2.	Нормативно –законодательная база.	2	1,2
		Практическая работа		
	1.	42. Работа с нормативно – законодательной базой, регулирующей ведение учёта в банках и кредитных организациях.	2	2,3
Тема 3.2. Учет операций банков и его внутрихозяйственной деятельности.		Самостоятельная работа		
		Самостоятельная работа с конспектом. Работа с нормативными документами. Работа с планом счетов.	4	
	1.	Учет кассовых операций. Безналичные расчеты в банках. Корреспонденция счетов. Учет кредитных операций. Учет собственных средств. Учет расчетов.	2	1,2
		Практическая работа		
	1.	43.Решение задач на отражение хозяйственных операций в банках и кредитных организациях.	2	2,3
		Консультации	14	

УП.01 Учебная практика				36	2,3
Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета имущества организации	Виды работ			6	
	1	Разработка рабочего плана счетов.			
	2	Группировка имущества организации по составу и сфере нахождения.			
	3	Составление вступительного баланса организации.			
Тема 1.2. Учет внеоборотных активов	Виды работ			4	2,3
	1	Отражение в учете поступления основных средств			
	2	Расчет амортизационных отчислений			
Тема 1.3. Учет оборотных активов	Виды работ			26	2,3
	1	Отражение в учете кассовых операций. Составление и обработка приходных и расходных кассовых ордеров.			
	2	Отражение синтетического учета по кассе. Заполнение учетных регистров : журнал-ордер № 1, ведомость № 1			
	3	Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами.			
	4	Обобщение информации по учету с расчетным счетом			
	5	Отражение синтетического учета по счету 51			
	6	Отражение информации по учету МПЗ			
	7	Расчет ТЗР, фактической стоимости материалов.			
	8	Отражение в учете затрат на производство.			
	9	Отражение информации по учету готовой продукции			
	10	Отражение информации по учету операций и расчетов			
	11	Отражение в учете затрат по оплате труда			
	12	Отражение в учете финансовых результатов.			
13	Обобщение информации и отражение в учете				
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)				36	
Темы	Виды работ				
	принимать произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в торговле, в малом бизнесе; проводить формальные проверки документов, проверки по существу, арифметическую проверку; проводить группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;			6	2,3
Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 1.2. Изучение и анализ учредительных документов.	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана			6	

Рабочий план счетов.	счетов; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;		
Тема 1.3. Учет внеоборотных активов	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	6	
Тема 1.4. Учет оборотных активов, товаров в торговле	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; определять фактическую себестоимость товаров для целей налогообложения прибыли в организациях торговли и малом бизнесе; спisyвать различными способами покупную стоимость товаров при реализации в организациях торговли и малом бизнесе проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; осуществлять организацию системы бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях торговли и малом бизнесе.	6	
Тема 1.5. Учет денежных средств и документов	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;	6	
Тема 1.6. Учет расчетов по обязательствам	проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; учет собственного капитала, кредитов и займов;	6	

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предусматривает наличие учебных кабинетов Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, Лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности, Лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- ноутбук преподавателя
- принтер, сканер, ксерокс
- экран
- проектор
- блок бесперебойного питания
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- доска учебная
- комплект учебно-наглядных пособий;
- УМК ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места оборудованные компьютерами по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- доска учебная
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран
- мультимедиа проектор.
- УМК ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- бухгалтерская программа 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.1,8.2, 8.3.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1.Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия. 2015.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для изучения данного профессионального модуля ПМ 01. должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин Статистика, Экономика организаций, Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов на ПМ.01.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации обеспечивается

педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля используются домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, презентации проектов и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по ППССЗ.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательной организацией созданы комплексы оценочных средств (КОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачки, практикумы, учебно-методические пособия и др. Данные КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов.

Планируемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают у обучающихся анализ сформированности общих и профессиональных компетенций, знаний и умений:

Формы промежуточной аттестации
по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации
(в соответствии с Рабочим планом учебного процесса)

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Экзамен
УП 01. Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП 01. Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен (квалификационный)

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательной организацией созданы комплексы оценочных средств (КОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, сборники тестовых заданий, и др. Данные КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов.

Планируемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают у обучающихся анализ сформированности общих и профессиональных компетенций, знаний и умений:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

документы.	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 контрировку 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.	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Практические занятия № 1-43 Экзамен 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 и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Практические занятия № 2 Экзамен 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 и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Практические занятия № 16-19 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.4.Формировать	Умение:	Текущий контроль в форме:

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-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.	-устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; - Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. - Практические занятия № 1-43 - Экзамен 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 Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	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

культурного контекста		социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе Практические занятия № 1-43
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	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.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43