

Министерство природных ресурсов и экологии  
Новосибирской области  
ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**

2018 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Разработчик:

Могильных Елена Николаевна - преподаватель дисциплин профессионального цикла

Рекомендована на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальностей 38.02.01 и 21.02.05 протокол № 10 от «28» 06 2018 г. МН /Могильных Е.Н./

Утверждена зам. директора по УВР К.А.С. / О.Л. Кондратьева «28» 06 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для освоения рабочих профессий: бухгалтер; кассир.

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

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

*иметь практический опыт:*

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

*уметь:*

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет операций на лицевых счетах
- проводить настройку рабочего плана счетов и ввод остатков по счетам организации в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»
- заполнение первичных учетных документов и учетных регистров в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

*знать:*

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия 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
- учет движения денежных средств на лицевых счетах бюджетных учреждений

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

всего – 474 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 474 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 424 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 158 часов;

учебной практики – 72 часов

производственной практики – 36 часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатами освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видам профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1.1. Тематический план профессионального модуля

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведённый 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. лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	99	56	26		28		16	
ПК 1.1. ПК 1.3.	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов	160	102	56		51		24	
ПК 1.1. ПК 1.4.	Раздел 3. Учет имущества организации	251	158	76		79		32	
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>582</b>	<b>316</b>	<b>158</b>		<b>158</b>		<b>72</b>	<b>36</b>



### 3.2. 1.Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) для очного (дневного) отделения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций</b>			
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>			
<b>Тема 1.1. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	
	1 Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации.	2	1
	2 Определение первичных бухгалтерских документов. Сущность и значение первичных бухгалтерских документов.	2	2
	3 Формы и реквизиты документов. Требования по заполнению документов.	2	
	4 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	2	3
	5 Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Прием и регистрация документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	2	3
	6 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической Исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности.	2	3
	7 Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.	2	3
	8 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Понятие документооборота.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на		

	ее проведение. Принятие первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.			
	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверка по существу, арифметическая проверка.			
	Проведение таксировки и контировки первичных документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.			
	Организация документооборота (составление графика движения документов)			
	Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов): заполнение учетных регистров.			
	Разбирательство в номенклатуре дел при оформлении бухгалтерских документов для сдачи в архив.			
	Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения			
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельной работы</b>	<b>16</b>		
	Работа с нормативными документами и составление конспекта лекций: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ № 34н ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности Составление схемы документооборота и видов документов для закрепления материала и упорядочения информации Подготовка ответов на контрольные вопросы Подготовка сообщений Оформление практической работы Составление тестов и глоссария			
<b>Тема 1.2.</b> План счетов бухгалтерского учета	<b>Содержание</b>	<b>24</b>		
	1	Учетная политика организации. Особенности формирования учетной политики.	2	1
	2	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	2
	3	Единый план счетов бухгалтерского учета для бюджетных организаций. Инструкция по	2	3

	применению.		
4	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	2	3
5	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.	2	3
6	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2	
7	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	2	2
<b>Лабораторные работы</b>		-	
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
Понимание и анализ плана счетов бух. учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.			
Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
Проведение классификации бухгалтерских счетов по экономическому содержанию.			
Настройка рабочего плана счетов, ввод остатков по счетам, заполнение справочников организации в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>12</b>	
Работа с нормативными документами и составление конспекта лекций: ПБУ 1/08 Учетная политика организации Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Инструкцию по применению Единого плана счетов бюджетных учреждений Подготовка ответов на контрольные вопросы по данной теме Составить схемы Оформить практическую работу Составление тестов и глоссарий			
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ: Документирование хозяйственных операций:</b>		16	
<ul style="list-style-type: none"> <li>настройка плана счетов в бухгалтерской программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> <li>заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы</li> </ul>			

<p>«1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка первичных бухгалтерских документов, формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку;</li> <li>• проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• разработка графика документооборота</li> </ul>			
<p><b>Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</b></p>			
<p><b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b></p>			
<p><b>Тема 2.1. Учет кассовых операций</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	<p><b>20</b></p>	
	<p>1 Учет кассовых операций. Аналитический и синтетический учет кассовых операций.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
	<p>2 Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>3 Правила заполнения отчета кассира, сдача в бухгалтерию</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p>4 Учет денежных документов и переводов в пути</p>	<p>2</p>	
	<p>5 Учет кассовых операций в бюджетных организациях.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p><b>Лабораторные работы</b></p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<p><b>10</b></p>	
	<p>Проведение учета кассовых операций, заполнение первичных документов. Бухгалтерская обработка кассовых документов.</p>		
	<p>Заполнение кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерии. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям.</p>		
	<p>Заполнение первичных документов по кассовым операциям с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</p>		
	<p>Заполнение учетных регистров по кассе с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</p>		
	<p>Проведение учета денежных документов и переводов в пути.</p>		
<p><b>Контрольные работы</b></p>			
<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	<p><b>10</b></p>		

	<p>Работа с нормативным документом - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета по денежным счетам</p> <p>Самостоятельное заполнение первичных документов, решение задача</p> <p>Подготовка ответов на контрольные вопросы</p> <p>Оформление практической работы</p> <p>Решение профессиональных задач</p> <p>Составление тестов или глоссарий</p>			
<b>Тема 2.2.</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	<b>Содержание</b>	<b>18</b>		
	1	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2	2
	2	Учет денежных средств на расчетных счетах.	2	2
	3	Безналичные формы расчетов. Банковские платежные документы.	2	3
	4	Аналитический и синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.	2	3
	5	Учет денежных средств на специальных счетах.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	Проведение учета денежных средств на расчетных счета, заполнение первичных документов.			
	Проведение учета денежных средств на расчетных счетах: обработка выписок банка и заполнение учетных регистров.			
	Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
	Проведение учета денежных средств на специальных счетах.			
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>9</b>		
	<p>Работа с нормативными документами - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета по расчетным счетам</p> <p>Самостоятельное заполнение первичных документов по операциям на расчетном счете, решение задач</p> <p>Подготовка ответов на контрольные вопросы</p> <p>Подготовка сообщений</p> <p>Оформление практической работы</p> <p>Решение профессиональных задач</p> <p>Составление тестов или глоссарий</p>			
<b>Тема 2.3.</b> Учет движения денежных средств на	<b>Содержание</b>	<b>8</b>		
	1	Учет денежных средств на лицевых счетах бюджетных организаций	2	2

лицевых счетах	2	Документальное оформление операций по лицевым счетам. Учетные регистры.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	Проведение учета операций на лицевых счетах, заполнение первичных документов			
	Проведение учета операций на лицевых счетах, заполнение учетных регистров			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
Работа с нормативными документами - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета по расчетным счетам Подготовка ответов на контрольные вопросы Оформление практической работы Решение профессиональных задач				
<b>Тема 2.4.</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
	1	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте	2	2
	2	Особенности учета операций по валютным счетам	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	Отражение особенностей учета денежных кассовых операций в иностранной валюте			
	Отражение особенностей учета операций по валютным счетам			
	Отражение операций по валютным счетам и курсовых разниц с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>5</b>	
Работа с нормативными документами - Изучить Закон «О валютном регулировании и валютном контроле в РФ». Подготовка ответов на контрольные вопросы Составление тестов				
<b>Тема 2.5.</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Содержание</b>		<b>46</b>	
	1	Дебиторская и кредиторская задолженности. Формы расчетов.	2	2
	2	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами в бюджетных организациях.	2	3
	3	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	3
	4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в бюджетных организациях.	2	2
	5	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	3
	6	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	3
	7	Учет расчетов с подотчетными лицами в бюджетных организациях	2	3
	8	Учет расчетов с работниками по прочим операциям	2	3

9	Корреспонденция счетов по операциям учета расчетов с персоналом организации	2	3
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические занятия</b>		<b>28</b>	
Проведение учета текущих операций и расчетов с поставщиками и подрядчиками.			
Заполнение первичных документов и учетных регистров по расчетам с поставщиками и подрядчиками.			
Проведение учета текущих операций и расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Заполнение учетных регистров по расчетам с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета текущих операций и расчетов с покупателями и заказчиками.			
Заполнение первичных документов и учетных регистров по расчетам с покупателями			
Проведение учета текущих операций и расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
Заполнение учетных регистров по расчетам с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета текущих операций и расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнение первичных документов и учетных регистров.			
Проведение учета текущих операций и расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета текущих операций и расчетов с подотчетными лицами.			
Заполнение первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами.			
Проведение учета текущих операций и расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
Заполнение учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета текущих операций и расчетов с персоналом по прочим операциям.			
<b>Контрольные работы</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>23</b>	
Работа с нормативными документами - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета по расчетным операциям.			
Самостоятельное заполнение первичных документов по расчетным операциям, решение задач			
Разработка тестовых заданий по теме «Учет расчетных операций»			

	Подготовка ответов на контрольные вопросы Подготовка сообщений Оформление практической работы Решение профессиональных задач Составление тестов или глоссарий			
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>				
<b>Виды работ:</b> <u>Документирования хозяйственных операций</u>		24		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет кассовых операций, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных счетах, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет денежных средств на специальных счетах, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».</li> </ul>				
<b>Раздел 3. Учет имущества организации.</b>				
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>				
<b>Тема 3.1. Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>30</b>		
	1	Понятие и классификация основных средств.	2	1
	2	Оценка и переоценка основных средств.	2	2
	3	Учет поступления основных средств.	2	3
	4	Учет амортизации основных средств.	2	
	5	Учет выбытия основных средств.	2	3
	6	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2	3
	7	Синтетический учет основных средств.	2	3
	8	Корреспонденция счетов по движению объектов основных средств	2	3
		<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>		
	Проведение учета основных средств по поступлению.			



	Проведение учета основных средств и отражение в учет амортизации основных средств.		
	Проведение учета основных средств при сдаче в аренду		
	Проведение учета основных средств по выбытию основных средств, определение финансового результата.		
	Проведение учета основных средств по поступлению с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	Проведение учета основных средств по расчету амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	Проведение учета основных средств по выбытию основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>15</b>	
	Работа с нормативными документами - ПБУ по учету основных средств Самостоятельное заполнение первичных документов, решение задач Подготовка ответов на контрольные вопросы Составление схем и таблиц Подготовка сообщений Оформление практических работ Заполнение первичных документов Составление тестов или глоссария		
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Учет</b>		
нематериальных активов	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
	1 Понятие и классификация нематериальных активов	2	2
	2 Учет поступления нематериальных активов	2	3
	3 Амортизация нематериальных активов	2	3
	4 Учет выбытия нематериальных активов	2	3
	5 Документальное оформление движения нематериальных активов	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Проведение учета нематериальных активов по поступлению		
	Проведение учета нематериальных активов и расчет амортизации		
	Проведение учета нематериальных активов при продаже и выбытии		
	Проведение учета движения нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	<b>Контрольные работы</b>		

	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>9</b>	
	Работа с нормативным документом - ПБУ по учету основных средств Составление тестов по теме «Учет основных средств и нематериальных активов» Подготовка ответов на контрольные вопросы Составление схем и таблиц Подготовка сообщений Оформление практических работ Заполнение первичных документов		
<b>Тема 3.3. Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1 Понятие, оценка, задачи учета долгосрочных инвестиций.	2	2
	2 Учет долгосрочных инвестиций	2	
	3 Источники финансирования долгосрочных инвестиций	2	3
	4 Счет 08 «Вложения во внеоборотные активы»	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Проведение учета долгосрочных инвестиций. Заполнение первичных документов по учету долгосрочных инвестиций		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
Самостоятельное решение задач по учету долгосрочных инвестиций Подготовка ответов на контрольные вопросы Составление теста по теме «Учет инвестиций» Составление тестов и таблиц			
<b>Тема 3.4. Учет финансовых вложений и ценных бумаг</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1 Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	2	2
	2 Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Проведение учета финансовых вложений Проведение учета ценных бумаг		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	

	Работа с нормативными документами – Инструкцией по применению плана счетов Составление схемы-конспекта «Корреспонденция счетов по учету финансовых вложений» Подготовка ответов на контрольные вопросы Составление тестов			
Тема 3.5. Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание</b>	<b>24</b>		
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	2	2
	2	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов	2	3
	3	Учет материалов на складе и в бухгалтерии	2	3
	4	Учет транспортно-заготовительных расходов	2	3
	5	Учет материально-производственных запасов при выбытии или передачи в производство.	2	2
	6	Синтетический учет движения материалов	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	Проведение учета материально-производственных запасов при их поступлении.			
	Проведение учета и расчет транспортно-заготовительных расходов			
	Проведение учета материально-производственных запасов по их выбытию.			
	Проведение учета материально-производственных запасов и заполнение учетных регистров			
	Проведение учета материально-производственных запасов по их поступлению с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета материально-производственных запасов по их выбытию с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»				
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>12</b>		
Составление схемы классификации МПЗ Работа с нормативным документом - ПБУ материально-производственных запасов Подготовка ответов на контрольные вопросы Оформление практических работ Заполнение первичных документов				
Тема 3.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Содержание</b>	<b>50</b>		
	1	Система учета производственных затрат и их классификация. Калькуляция себестоимости продукции.	2	2
	2	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2	3
	3	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	2	3
	4	Учет затрат по обслуживанию производства	2	3

5	Учет общепроизводственных расходов.	2	3
6	Учет затрат по управлению производством	2	3
7	Учет потерь и непроизводственных расходов	2	3
8	Учет и оценка незавершенного производства.	2	3
9	Учет затрат на производство продукции при лесозаготовках	2	3
10	Учет затрат на производство продукции лесопиления	2	3
11	Учет затрат на производство продукции от прочей переработке древесины	2	3
12	Сводный учет затрат на производство.	2	3
<b>Лабораторные работы</b>			
<b>Практические занятия</b>		<b>26</b>	
Проведение учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости.			
Проведение учета затрат основного производства.			
Проведение учета затрат вспомогательного производства			
Проведение учета затрат общепроизводственных расходов			
Проведение учета затрат общехозяйственных расходов			
Проведение учета затрат от потерь и непроизводственных расходов			
Проведение учета затрат незавершенного производства			
Проведение учета сводных затрат на производство продукции			
Проведение учета затрат на лесозаготовках			
Проведение учета затрат производства лесопиления			
Проведение учета затрат на производство продукции от прочей переработки древесины			
Проведение учета затрат на производство с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».			
Проведение учета общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>25</b>	
Работа с нормативным документом - ПБУ затрат на производство			
Самостоятельное решение задач по вспомогательному производству			
Подготовка сообщений			
Подготовка ответов на контрольные вопросы			
Составление схем и таблиц			
Оформление практических работ			
Заполнение первичных документов			

Тема 3.7. Учет готовой продукции	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Характеристика готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет	2	2
	2	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	2	3
	3	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)	2	3
	4	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	Проведение учета готовой продукции и ее реализации «по моменту отгрузки»			
	Проведение учета готовой продукции и ее реализации «по моменту оплаты»			
	Проведение учета расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг			
	Составление первичных документов по учету готовой продукции и ее реализации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>8</b>	
Работа с нормативным документом - ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99 Разработка схемы по сбору затрат на производство готовой продукции Подготовка ответов на контрольные вопросы Решение задач по составлению корреспонденции счетов Оформление практических работ Заполнение первичных документов Составление тестов или глоссария				

<p><b>Учебная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b> <u>Ведения бухгалтерского учета имущества организации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учет основных средств, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет нематериальных активов, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет долгосрочных инвестиций, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет финансовых вложений и ценных бумаг, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет материально-производственных запасов, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет готовой продукции и её реализации, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> </ul>	32	
--	----	--

## Производственная практика (по профилю специальности)

### Виды работ:

- заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерских программ (на примере конкретной организации);
- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (на примере конкретной организации);
- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка (на примере конкретной организации);
- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах (на примере конкретной организации);
- проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (на примере конкретной организации);
- проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (на примере конкретной организации);
- разработка графика документооборота (на примере конкретной организации);
- разбираться в номенклатуре дел (на примере конкретной организации);
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив (на примере конкретной организации);
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (на примере конкретной организации);
- заполнение учетных регистров (на примере конкретной организации);
- анализ плана счетов бухгалтерского учета организации (на примере конкретной организации);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути организации (на примере конкретной организации);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации (на примере конкретной организации);
- учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам организации (на примере конкретной организации);
- учет основных средств организации (на примере конкретной организации);
- учет нематериальных активов организации (на примере конкретной организации);
- учет долгосрочных инвестиций организации (на примере конкретной организации);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг организации (на примере конкретной организации);
- учет материально-производственных запасов организации (на примере конкретной организации);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости организации (на примере конкретной организации);
- учет готовой продукции и её реализации (на примере конкретной организации)

36

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие: учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебной бухгалтерии».

Оборудование учебного кабинета, лаборатории и рабочих мест:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров;

#### Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет
- калькуляторы.
- принтер
- бухгалтерская программа «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

#### Оборудование рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные программным обеспечением и бухгалтерской программой «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
3. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие. -4-е изд., испр.- М.:Издательский центр «Академия», 2008.-304с.
4. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учеб.-2-е изд., перераб.- М.:Проспект, 2009. -464с.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. -М.: ННФРА-М, 2007г.

#### Дополнительная литература:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.



6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н.
8. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
9. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
10. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
11. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Бух.1с /Электронный ресурс/. Форма доступа [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Клерк /Электронный ресурс/. Форма доступа [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
3. Министерство финансов. Официальный сайт. /Электронный ресурс/. Форма доступа [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

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

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

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

Учебная практика проводится рассредоточено после изучения каждого раздела модуля. Для проведения учебной практики разработана комплексная задача, которую студенты выполняют в Программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Оценка выставляется по результатам объема выполненного задания и подготовленного отчета по практике.

Производственная практика проводится концентрировано после изучения всего профессионального модуля на предприятиях разных форм собственности. Оценка выставляется по результатам подготовленного отчета руководителем производственной практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.</b> <b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</b></p>	<p>Прием первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов, в соответствии с установленными унифицированными формами Госкомстата и требования делопроизводства</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике</p>
	<p>Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов (формальную, по существу, арифметическую) в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и требованиями делопроизводства.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике - тестовый контроль</p>
	<p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита отчета по практике</p>
	<p>Организация документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике</p>
	<p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ;</p>
	<p>Оформление первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы в соответствии с номенклатурой дел и требованиями делопроизводства.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ;</p>
	<p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами и положением.</p>	<p>- защита отчета по практике; - экзамен по МДК, экзамен квалификационный</p>
<p><b>ПК 2.</b> <b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации</b></p>	<p>Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Анализа типового плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой организации.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита отчета по практике</p>

<b>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</b>	Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом и видом деятельности организации.	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита разработанного рабочего плана счетов; - экзамен по МДК - экзамен квалификационный
	Проведение группировки счетов бухгалтерского учета по разным признакам в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов.	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ
<b>ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</b>	Отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в соответствии с Порядком ведения кассовых операций . Оформление денежных и кассовых документов в соответствии с унифицированными формами учетных документов и правилами делопроизводства. Заполнение кассовой книги и сдача отчета кассира в бухгалтерию в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике - экзамен
	Отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и действующими положениями.	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике
	Отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в соответствии с Порядком ведения кассовых операций и действующим положением ПБУ 3/06	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике
	Отражение в учете операций на лицевых счетах бюджетных учреждений в соответствии с Инструкцией по ведению учета в бюджетных учреждениях	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ
	Отражение в учете текущих операций и расчетов в соответствии с положением о ведении бухгалтерского учета	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ - защита отчета по практике - экзамен

<b>ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>	Отражение в учёте основных средств и нематериальных активов в соответствии с положением ПБУ 6/01 и ПБУ 14/07	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике - экзамен
	Отражение в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг в соответствии с положением ПБУ 19/02	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита отчета по практике - экзамен
	Отражение в учёте материально-производственных запасов в соответствии с положением ПБУ 5/01	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита отчета по практике
	Отражение в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости в соответствии с положением ПБУ 09/99 и ПБУ 10/99	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике - экзамен по МДК, экзамен квалификационный
	Отражение в учёте готовой продукции и ее реализации в соответствии с учетной политикой организации и действующими положениям	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита отчета по практике - экзамен по МДК, экзамен квалификационный

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Грамотная аргументация защиты финансовых интересов предприятия	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по практикам. - отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.	
	Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Планирование собственной учебной деятельности при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических работ и при выполнении работ по учебной и производственной практике. - защита практических работ, решение ситуационных задач. - оценка внеаудиторной самостоятельной работы
	Осуществление самоконтроля и самооценки в процессе выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работы.	
	Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр - отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
	Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение, использование, анализ и обработка информации полученной из разнообразных источников.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе проведения занятий - отзывы руководителей практики со стороны предприятия - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
<b>ОК 5.</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий	Применение программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации..	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе проведения занятий - отзывы руководителей практики со стороны предприятия - оценка внеаудиторной самостоятельной работы

<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Формирование понимания личной и коллективной ответственности при выполнении работы в микрогруппах.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного делового общения с коллегами, руководством, работодателями</p>	<p>- наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр, групповой работы при выполнении практических работ микрогруппами.</p> <p>- отзывы руководителей практик со стороны предприятия</p>
<p><b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>Грамотная постановка целей, установление критериев оценки деятельности.</p> <p>Демонстрация способности контролировать, корректировать работу и обеспечивать выполнение поставленных задач коллектива (микрогруппы).</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p>	<p>- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр, семинаров и групповой работы при выполнении практических работ.</p> <p>-- отзывы руководителей практик со стороны предприятия</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Демонстрация способности к организации и планированию внеаудиторной и аудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.</p> <p>Обоснование направления самообразования при выборе темы дипломной работы.</p>	<p>- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения внеаудиторных самостоятельных работ, практических работ.</p> <p>- отзывы руководителей практик со стороны предприятия</p> <p>- защита дипломной работы</p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</p> <p>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения самостоятельных работ</p> <p>- отзывы руководителей практик со стороны предприятия</p>

