

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовая подготовка

Квалификация: Бухгалтер

Чита, 2017г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – базовая подготовка

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Л.Н. Самарцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

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 команде, эффективно общаться с коллегами руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышения квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области документирование хозяйственных

операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

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 получения 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 калькулированные себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и её реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитал;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – 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 расходов материально-производственных запасов;
- учёт материалов на складе и бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно-заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределение затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства:
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг:
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 438 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 330 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 220 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 110 часа;

учебная практика – 72 часов

практика по профилю специальности – 36 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	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. 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 1,2,3,4,	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов		20	6		12	-		
	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление кассовых документов, кассовой книги		44	22		20		72	36
	Раздел 3. Учет имущества организации Решение ситуаций, квалификационный экзамен		144	72		60			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов		12	10					
	Всего:	438	220	110	-	110	-	72	36

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 01. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.				
МДК 01.01. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов		220		
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Содержание		6	
	1.	Сущность и значение бухгалтерской документации. Понятие и сущность первичной бухгалтерской документации. Обязательные реквизиты бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Классификация документов по назначению и порядку составления. Классификация документов. Исправление ошибочных записей в документах. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.		1
	2.	Порядок документооборота и технология обработки учетной информации. Организация документооборота. Передача бухгалтерских документов в архив. Номенклатура дел. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.		1
	Практические занятия			2
	1.	Организация документооборота.		
	2.	Составление первичных бухгалтерских документов.		
	3.	Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных документах. Проверка документов по существу, по форме и арифметически подсчетам.		
4.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
Тема 1.2. Регистры бухгалтерского учета.	Содержание		2	
	1.	Виды учетных регистров по внешнему виду и по характеру записей. Понятие и назначение учетных регистров. Виды учетных регистров: карточки, книги, свободные листы. Хронологические регистры, систематические регистры.		

	2.	Виды учетных регистров по объему содержания операций и по строению. Регистры синтетического учета, регистры аналитического учета, комбинированные регистры. Односторонние регистры. Двусторонние регистры. Многографные регистры. Линейные регистры. Шахматные регистры.		1
	Практические занятия			2
	1.	Заполнение регистров бухучета.	2	
Тема 1.3. План счетов бухгалтерского учета.	Содержание			
	1.	Сущность и значение плана счетов бухгалтерского учета. Понятие плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки плана счетов бухучета. Группировка счетов бухгалтерского учета по разделам в плане счетов. Классификация счетов бухгалтерского учета.	2	1
	2.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов организации.	2	1
	Практические занятия			2
	1.	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухучета.	2	
Тема 1.4. Учет кассовых операций.	Содержание			
	1.	Учет денежных средств в кассе в национальной и иностранной валюте. Цели и задачи учета денежных средств. Синтетический учет кассовых операций. Переводы в пути.	10	2
	Практические занятия			2
	1.	Оформление кассовых операций.	8	
Тема 1.5. Учет денежных средств на счетах.	Содержание			
	1.	Учет операций по расчетному счету. Документальное оформление операций по расчетному счету. Учет операций по расчетному счету. Безналичные формы расчетов за товары и услуги в РФ. Учет валютных операций.	12	1
	Практические занятия			2
	1.	Оформление банковских документов.	8	
	2.	Обработка выписки банка.	4	
Тема 1.6. Учет основных средств.	Содержание			
	1.	Поступление и выбытие основных средств. Понятие основных средств, их классификация. Учет поступления основных средств, порядок формирования первоначальной стоимости. Учет капитальных вложений. Выбытие основных средств.	10	1

		Документальный учет поступления, наличия и выбытия основных средств. Переоценка основных средств.		
	2.	Учет амортизации основных средств. Правила начисления амортизационных отчислений. Синтетический учет амортизации.		1
	3.	Ремонт, аренда основных средств. Реконструкция, ремонт, модернизация основных средств. Аренда основных средств.		1
	Практические занятия			
	1.	Определение первоначальной, восстановительной и остаточной стоимости основных средств.	2	2
	2.	Оформление документов по поступлению, наличию и выбытию основных средств.		
	3.	Учет поступления и выбытия основных средств.	2	
	4.	Учет амортизации основных средств.	2	
	5.	Отражение на счетах бухучета затрат по ремонту основных средств.	2	
	6.	Отражение на счетах бухучета операций по переоценке основных средств.	2	
	7.	Отражение на счетах бухучета операций по аренде основных средств.		
Тема 1.7. Учет нематериальных активов.	Содержание			
	1.	Учет нематериальных активов, их оценка. Учет нематериальных активов.	2	1
	2.	Поступление и выбытие нематериальных активов. Поступление нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Выбытие нематериальных активов.	2	1
	Практические занятия			2
	1.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов.	2	
	2.	Учет амортизации нематериальных активов.		
Тема 1.8. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Содержание			
	1.	Понятие долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, их виды и оценка. Понятие финансовых вложений и долгосрочных инвестиций. Классификация финансовых вложений и долгосрочных инвестиций. Источники финансирования долгосрочных инвестиций Поступление и оценка финансовых вложений. Последующая оценка финансовых вложений. Доходы и расходы по финансовым вложениям. Обесценение финансовых вложений.	2	1
	Практические занятия		4	2
	1.	Отражение в учете операций по покупке ценных бумаг и определение		

		их балансовой стоимости.			
	2.	Расчет доходов по акциям.			
Тема 1.9. Учет товарных операций в предприятиях оптовой торговли	Содержание			1	
	1.	Учет поступления товаров. Учет товаров в местах хранения. Задачи и принципы организации учета товарных операций в предприятиях оптовой торговли. Организация материальной ответственности. Учет поступления товаров, их документальное оформление, записи в «Книгу покупок». Ценообразование в оптовой торговле. Учет товаров в местах хранения и в бухгалтерии.	6		
	2.	Учет реализации товаров. Формы оптовой реализации товаров. Учет реализации товаров, записи в «Книгу продаж». Порядок определения покупной стоимости реализованных товаров методом ФИФО, ЛИФО, средней цены. Учет товарных потерь.	6		
	3.	Отчетность материально-ответственных лиц Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре. Инвентаризация товаров и тары на оптовых складах.	2 2		
		Практические занятия			2
	1.	Оформление сопроводительных документов по поступлению товаров, записи в книгу покупок.	4		
	2.	Формирование продажных цен.	2		
	3.	Заполнение карточек сортового, партионного учета товаров	2		
	4.	Отражение в учете операций по реализации товаров, записи в книгу продаж.	2		
	5.	Определение покупной стоимости товаров методом ФИФО, ЛИФО, средней цены.	2		
	6.	Расчет естественной убыли товаров.	2		
	7.	Записи в товарный отчет, журнал-ордер по счету 41-1	4		
		Содержание			
	Тема 1.10. Учет товарных операций в предприятиях розничной торговли	1.	Особенности поступления товаров в предприятие розничной торговли Задачи и принципы организации учета товарных операций в предприятиях розничной торговли. Особенности приемки товаров в магазине. Учет поступления товаров, их документальное оформление.		6
2.		Учет реализации товаров в магазине Учет реализации товаров, расчет реализованной торговой надбавки по среднему проценту. Учет тары. Формы реализации товаров в предприятиях розничной торговли. Учет товарных потерь и завес тары. Переоценка товаров.	6		
3.		Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре			

		Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре. Особенности инвентаризации товаров и тары в магазине.	2	
	Практические занятия			2
	1.	Оформление сопроводительных документов по поступлению товаров.	4	
	2.	Формирование продажных цен.	2	
	3.	Отражение в учете операций по реализации товаров. Расчет реализованной торговой надбавки по среднему проценту.	4	
	4.	Расчет естественной убыли товаров.	2	
	5.	Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре. Записи в журнал-ордер по счету 41-2	4	
Тема 1.11 Учет товарных операций в предприятиях общественного питания.	Содержание			
	1.	Учет товарных операций в предприятиях общественного питания. Учет продуктов и сырья в кладовой предприятия общественного питания. Цены, применяемые для учета продуктов и сырья. Учет продуктов и сырья на кухне. Калькуляция продажных цен на продукцию собственного производства.	10	1
	Практические занятия			2
	1.	Учет продуктов и сырья в кладовой..	2	
	2.	Расчет средневзвешенных цен.	2	
	3.	Калькуляция продажных цен на продукцию собственного производства.	6	
Тема 1.12. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание			
	1.	Расчеты с дебиторами и кредиторами. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Краткосрочная и долгосрочная дебиторская задолженность. Аналитический учет субсчетов 76 счета.	2	1
	2.	Учет расчетов между предприятиями. Синтетический учет расчетов между поставщиками и покупателями. Учет расчетов по претензиям. Регистры учета расчетов с поставщиками и покупателями, по претензиям.	8	1
	Практические занятия			2
	1.	Отражение на счетах бухучета операций по учету дебиторской и кредиторской задолженности. Записи в журнал-ордер по счету 76	2	
	2.	Документальный учет расчетов с поставщиками записи в журнал-ордер по счету 60	4	
	3.	Документальный учет расчетов с покупателями записи в журнал-ордер по счету 62.	2	
	4.	Документальный расчет по предъявленным претензиям	4	
	Тема 1.13. Учет расчетов с		Содержание	

работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	1.	Расчеты с персоналом по прочим операциям. Понятие прочим операций. Расчеты по возмещению материального ущерба. Расчеты по оплате труда.	4	1
	2.	Расчеты с подотчетными лицами. Определение подотчетных лиц. Основные документы при учете расходов с подотчетными лицами. Понятие представительских расходов. Синтетический и аналитический учет сч.71.	4	1
	Практические занятия			2
	1.	Документальный учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение журнала-ордера по счету 71.	4	
	2.	Заполнение журнала-ордера по счету 73-2	2	
	3.	Расчеты по оплате труда. Заполнение журнала-ордера по счету 70.	6	
Решение ситуаций, квалификационный экзамен			12	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			110	
Изучение и конспектирование содержания Положений по бухгалтерскому учету (стандартов).			20	
Проработка учебного, лекционного материала и подготовка к практическим занятиям.			30	
Подбор и анализ информации в материалах СМИ.			16	
Решение практических заданий по отражению операций учета имущества организации на счетах бухгалтерского учета.			10	
Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации.			16	
Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов выполнения практических занятий.			14	
Подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях; выполнение творческих работ по специальности.			4	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Изучение принципов бухгалтерского финансового и управленческого учета.				
2. Знакомство с Учетной политикой предприятий (на примере).				
3. Изучение принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.				
4. Изучение принципов осуществления документооборота.				
5. Изучение основных нормативных документов по ведению бухгалтерского учета имущества организации.				
6. Изучение положения по ведению учета кассовых операций.				
7. Изучение порядка открытия расчетных и валютных счетов в банке.				
8. Изучение принципов документального оформления и учета операций на расчетных и специальных счетах.				
9. Изучение принципов документального оформления и учета внутренних расчетов.				
10. Изучение принципов составления сметной документации.				
11. Изучение особенностей отражения в учете строительно-монтажных работ хозяйственным и подрядным способом.				
12. Изучение видов ценных бумаг и их классификацию.				
13. Изучение порядка начисления заработной платы.				

14. Изучение учета финансовых вложений. 15. Изучение учета товарных операций в предприятиях оптовой торговли. 16. Изучение учета товарных операций в предприятиях розничной торговли. 17. Изучение учета товарных операций и калькулирование продажных цен в предприятиях общественного питания.		
Учебная практика	36	
Виды работ		
Ознакомление с порядком открытия расчетного счета организации.	6	
Оформление и группировки первичных документов по кассовым, банковским, расчетным операциям.	8	
Ведение учета товарных операций в предприятии оптовой торговли.	8	
Формирование продажных цен.	6	
Ведение учета расчетов с поставщиками и покупателями.	8	
Производственная практика (по профилю специальности)	-	
Тематика курсовых работ (проектов)	-	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	-	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю.	72	
Виды работ		
Ознакомление с документооборотом, учетной политикой и рабочим планом счетов организации.	4	
Участие в проверке и группировки первичных документов.	12	
Участие в формировании документации по операциям с денежными средствами.	8	
Участие в приемке и обработке авансовых отчетов.	4	
Ведение учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4	
Ведение учета труда и заработной платы.	12	
Участие в операциях по приему и передаче основных средств, начислением амортизации с оформлением соответствующей документации.	6	
Ведение учета товарных операций в предприятиях розничной торговли.	14	
Определение главных экономических показателей деятельности предприятия (Объем товарооборота, валовой доход от реализации товаров).	8	
Всего	438	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов экономики, информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета экономики:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- компьютер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, учебной практики и практики по профилю специальности).

Информационное обеспечение обучения

Нормативная литература:

1. Федеральный закон «Бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011г.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности № 34н, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г.
3. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденное приказом Минфина РФ №94н от 31.10.2000г.
4. ПБУ 1/2008 «Учётная политика организации»
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»

6. ПБУ 3/2006 «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
8. ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов»
9. ПБУ 6/01 «Учёт основных средств»
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
11. ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»
15. ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»
16. ПБУ 13/2000 «Учёт государственной помощи»
17. ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов»
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»
20. ПБУ 17/02 «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»
21. ПБУ 18/02 «Учёт расчетов по налогу на прибыль организаций»
22. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»

Учебная литература:

ОСНОВНАЯ:

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковский. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 272 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420042> (05.09.2017) МО
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02172-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255786> (05.09.2017). МО
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст] : Учеб. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. + Приложения. - (среднее проф. образование). РМО.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

1. Бородин, В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; под ред. Ю.А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114503> (05.09.2017). МО
2. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени

первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 268 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1141-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276490> (05.09.2017).

3. Сайгидмагомедов, А.М. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие / А.М. Сайгидмагомедов, В.В. Даитов. - М. : Форум, 2012. - 320 с. + Ответы. - (Профессиональное образование). - РУМО.

4. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие / Л.М. Бурмистрова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Форум, 2012. - 304 с. + Словарь терминов. - (Профессиональное образование). РМО.

5. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете [Текст] : учеб. пособие / В.В. Бородина. - М. : Инфра-М, 2014. - 304 с. + Приложения.

Периодические издания:

Журналы: «Бухгалтерский учет»

«Главбух»

Газеты: «Экономика и жизнь»

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.akdi.ru
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.minfin.ru
3. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.klerk.ru

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных паспортом модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

- выполнение обучающимся практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся программы модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;
- проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении модуля должны предусматриваться групповые и индивидуальные консультации.

Освоение модуля должно обеспечиваться учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

ОП. 01 Экономика организации;

ОП. 02 Статистика;

ОП.04 Документационное обеспечение управления;

ОП.08 Основы бухгалтерского учета;

ОП.10 Безопасность жизнедеятельности.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ХОЗЯЙСИТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Соответствие разработанных первичных бухгалтерских документов требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа
	Правильность организации документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами, регламентирующими ДОУ	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Самостоятельная работа.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Правильность составления рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов и спецификой деятельности организации	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Своевременность и точность заполнения денежных и кассовых документов	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Оценка защиты практических работ.
	Соответствие оформления проводок законодательным актам в области налогообложения и	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий

	бухгалтерского учета	и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций с основными средствами, нематериальными активами, долгосрочными инвестициями, финансовыми вложениями, ценными бумагами, материально-производственными запасами в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Точность выполнения задания по учету товарных операций в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Правильность отражения операций по учету реализации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
	Правильность и своевременность отражения текущих и расчетных операций в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка результата. Оценка тестов и диктантов. Самостоятельная работа.
		Зачеты по учебной (производственной) практике. Оценка действия на практике, анализа (самоанализа) деятельности, решения конкретных ситуаций в период

		производственной практики. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Активное участие в подготовке и проведении классного часа «Моя профессия бухгалтер», в неделю презентации профессии
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в ходе решения различных профессиональных задач
	Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
	Использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе написания рефератов
5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием	Работа на ПК с бухгалтерскими программами	Мониторинг деятельности обучающегося в ходе выполнения

информационно-коммуникационных технологий		практических заданий и прохождения учебной практики
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач, активное участие в интегрированных уроках
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе решения ситуационных задач, активное участие в интегрированных уроках
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий
9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области бухгалтерского учета и налогообложения	Отчет по практике