

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Институт ветеринарной медицины
Троицкий аграрный техникум



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

О.Г. Жукова

«27» марта 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка


форма обучения заочная

Троицк

2019

РАССМОТРЕНА:

Предметно - цикловой методической комиссией
по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин
Председатель

 И.Ю.Посесерова

Протокол № 5
от 25 марта 2019 г.

Составители: Медведева В.С., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Медведева В.С. преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Свежова Е.А., методист заочного отделения ТАТ ФГБОУ ВО Южно-
Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Медведева В.С., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский
ГАУ

Внешняя рецензия:

Щекочихина Е.И. – Главный бухгалтер Управления сельского хозяйства и
продовольствия Троицкого муниципального района

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного
стандарта среднего профессионального образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по
формированию примерных программ профессиональных модулей
начального профессионального и среднего профессионального образования
на основе Федеральных государственных образовательных стандартов
начального профессионального и среднего профессионального образования,
утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной
политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования
Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа
2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения
обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в
соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО третьего
поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

**Паспорт рабочей программы профессионального модуля
ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации.**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов;

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технология 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 и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.3. Количество часов отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 258 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 - 30 часов.

В том числе внеаудиторная (самостоятельная) работа – 150 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) - 36 часов.

Экзамен по модулю – 6 часов.

Формы аттестации:

МДК. 01.01.-дифференцированный зачет;

УП.01.01. –зачет;

ПП.01.01 - зачет.

ПМ. 01-экзамен по модулю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .
ОК 04.	Работать в коллективе и команде эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

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

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					практика	
			Обучение по МДК			Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	В т.ч ПЗ, часов	В т.ч. Курсовая, часов	Всего, часов	В т.ч. Курсовая, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	30	2	*	*	28	*		*
ПК 1.3	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги.	24	4	2	*	20	*		*
ПК 1.4	Раздел 3. Учет имущества организации.	126	24	14	*	102	*		*
ПК 1.1- 1-4	Учебная практика	36						36	
ПК 1.1-1.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
ПК 1.1-1.4	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	258	30	16	*	150	*	36	36

3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. «Документирование хозяйственных операций и план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия»		30	
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.1.Документация. Сущность и значение.	Содержание		
	1 1 Документация. Сущность и значение. 2 Обязательные и дополнительные реквизиты первичных документов. 3 Классификация документов и этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации. 4.План счетов бухгалтерского учета.	2	1
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия	-	-
Внеаудиторная(самостоятельная) работа при изучении раздела 1 ПМ. 01		28	
Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.		9	3
Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		9	3
Заполнение первичных документов по учету готовой продукции.		10	3
Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги.		24	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		4	
Тема 2.1Учет кассовых операций и денежных средств на счетах в банке	Содержание		
	2 1. Синтетический учет кассовых операций. 2. Учет денежных документов,переводов в пути. 3. Учет денежных средств на расчетном счете	2	1

	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия		
3	Практическое занятие № 1 Оформление первичных документов по движению денежных средств в кассе и на расчетном счете в программе 1С:Бухгалтерия.	2	2
внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении раздела 2 ПМ. 01		20	
Подготовка рефератов на темы: «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету».		10	3
Подготовка презентационных материалов по разделу «Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги»		10	
Раздел 3. «Учет имущества организации».		126	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		24	
Тема 3.1 Организация учета основных средств	Содержание	2	1
	4 1. Организация учета основных средств 2. Синтетический и аналитический учет основных средств. Учет продаж и прочего выбытия основных средств 3. Учёт амортизации основных средств		
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия		
	5 Практическое занятие № 2 Составление первичной документации по учёту основных средств	2	2
	6 Практическое занятие № 3 Начисление амортизации по основным средствам	2	2
	Тема 3.2 Учет материально-производственных запасов.	Содержание	
7 1. Общие принципы учета материальных ценностей 2. Документальное оформление движения производственных запасов. 3. Синтетический и аналитический учет материалов.	2	1	
Лабораторные занятия	-	-	
Практические занятия			
8 Практическое занятие № 4. Заполнение документов по движению материалов	2	2	
9 Практическое занятие № 5. Ведение учета материально-производственных запасов в бухгалтерской программе 1 С Бухгалтерия.	2	2	

Тема 3.3. Учет производственных затрат.	Содержание		2	1
	10	1. Система учета производственных затрат. 2. Принципы организации учета затрат на производство. 3. Учет затрат основного производства. 4. Учет затрат вспомогательных производств		
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	11	Практическое занятие № 6. Введение учета затрат и калькулирование себестоимости продукции в бухгалтерской программе 1:С Бухгалтерия.	2	2
Тема 3.4 Классификация и оценка готовой продукции	Содержание		2	1
	12	Семинарское занятие. 1. Нормативные документы регулирующие бухгалтерский учет готовой продукции и ее реализация. 2. Характеристика и оценка готовой продукции. 3. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. 4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.		
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	13	Практическое занятие № 7. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету процесса реализации.	2	2
Тема 3.5 Учет расчетов с организациями.	Содержание			
	14	1. Учет расчетов с покупателями и поставщиками. 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 3. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	15	Практическое занятие № 8. Учет операций с подотчетными лицами в программе 1 С Бухгалтерия.	2	2
Внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении раздела ЗПМ .01			102	
Подготовка рефератов на тему: Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.			7	3

Учет оборудования, требующего монтажа.	7	3
Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика.	8	3
Составление кроссвордов по разделу: «Учет имущества организации».	8	3
Дебиторская и кредиторская задолженности	8	
Опорный конспект: Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	8	3
Решение ситуационных задач по теме учет расчетов с персоналом по прочим операциям	8	3
Опорный конспект: Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	8	3
Решение ситуационных задач по теме учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	8	3
Опорный конспект: Учет финансовых вложений	8	
Опорный конспект: Учет общехозяйственных затрат	8	
Опорный конспект: Учет общепроизводственных затрат	8	
Решение производственных задач по учету затрат	8	
Учебная практика (виды работ)	36	
Виды работ		
1. Оформление и проверка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота. Разработка рабочего плана счетов организации. Оформление и обработка первичных документов по учету денежных средств в кассе. Отражение операций по учету денежных средств на расчетных счетах.	6	2,3
2. Оформление и обработка первичных документов по учету основных средств. Начисление амортизации по основным средствам, отражение операций по учету основных средств, нематериальных активов в учетных регистрах.	6	2,3
3. Отражение долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг в бухгалтерском учете.		
4. Оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов. Отражение операций по учету материально-производственных запасов.	6	2,3
5. Оформление первичных документов по учету готовой продукции. Отражение операций по учету, готовой продукции в учетных регистрах.	6	2,3
6. Отражение производственных затрат на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах. Калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг. Отражение в учете текущих операций и расчетов.	6	2,3
Производственная практика (по профилю специальности)	36	
Виды работ		
1. Выполнение работ по составлению первичных бухгалтерских документов; составлению графика документооборота; проверка первичных бухгалтерских документов по форме, по существу, арифметически; составление учетных регистров; определение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.	6	
2. Выполнение работ по составлению рабочего плана счетов организации; работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета; обоснование необходимости применения отдельных счетов.	6	
3. Выполнение работ по составлению и оформлению первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций, отчета кассира; обработка выписки банка	6	

4.Выполнение работ по составлению и оформлению документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; определение первоначальной стоимости и финансовый результат от выбытия основных средств;	6	
5.Выполнение работ по составлению и оформлению документов по учету движения материально-производственных запасов, по учету затрат на производство; определение себестоимости единицы продукции;	6	
6.Выполнение работ по определению финансового результата от реализации продукции; оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами.	6	
Промежуточная аттестация	6	
ВСЕГО (часов)	258	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и лаборатории:

бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (ауд. № 218) и лаборатории учебной бухгалтерии (ауд. № 226).

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, инструкционная карта, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

Технические средства обучения:

- Калькулятор САУИНАСА-52011;
- Проектор Acer projector P 1163;
- Экранная штатив Apollo-T 200*200;

Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, инструкционная карта, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

Технические средства обучения:

Системный блок / с ПО/ Core 2 Duo E4600 2.4 /DDR112x512mb /HDD 160 /DVDRW /FDD /К /М;

Мониторы 17 " LCD Acer ET.BV3RE.001.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Керимов В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019 - 583 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>.

Миславская Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018 - 591 с. - Доступ к полному тексту с сайта

Дополнительная литература

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник / Г. И. Алексеева, С. Р. Богомолец, И. В. Сафонова - Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013 - 720 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.bibliocomplectator.ru/getpublication/?id=17010>.
2. Бондарева Т. Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Н. Бондарева - Ростов на Дону: Издательство «Феникс», 2014 - 240 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271491>
3. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016 - 109 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks: <http://www.bibliocomplectator.ru/getpublication/?id=44181>.
4. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Рыбаков - Минск: РИПО, 2016 - 320 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля предусматривает: проведение теоретических занятий, лекций, практических занятий; учебной практики, а также индивидуальные и групповые консультации. В целях реализации компетентного подхода используется в образовательном процессе разбор конкретной ситуации, работа в малых группах в сочетании с

внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля проводится учебная практика. Учебная практика проводится в лаборатории учебной бухгалтерии. В результате прохождения практики, обучающиеся составляют и защищают отчёт. Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачет).

Освоению профессионального модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Финансы, денежное обращение и кредит.

4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

Форма работы	Вид занятия	
	Урок	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	2	2
Деловые или ролевые игры	-	-
Анализ конкретных ситуаций	2	2
Учебные дискуссии	-	-
Решение кейсов	-	-

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет; УП.01.01-зачет; ПМ.01-экзамен по модулю.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос;

<p>руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>-тестирование;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет; УП.01.01-зачет; ПМ.01-экзамен по модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>- Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет; УП.01.01-зачет; ПМ.01-экзамен по модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; <p>МДК.01.01 – дифференцированный зачет; УП.01.01-зачет; ПМ.01-экзамен по модулю.</p>

	<p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять 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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и	наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	коррекция результатов собственной работы.	обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса