**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГАПОУ МИК**)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

2019

 Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Год начала подготовки: 2019

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчик: Шмыгарева Е. М.- преподаватель специальных дисциплин

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| стр. |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 25 |
| Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 29 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**1.1 Область применения программы**

 Программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» ( углубленная подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): **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.

 Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительной профессиональной подготовке (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

**1.2 Цели изадачи профессионального модуля – требовании к результатам освоения профессионального 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 её 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 плана 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 её 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;

**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 – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов;
* понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

всего –281 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 209 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 197 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 12 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом 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 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 |  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9 |  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** *ПМ. 01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета*

**3.1 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код****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 1.1 – 1.4** | **Раздел 1** Реализация процесса документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации | **209** | **197** | 80 | **-** | **12** | **-** | **36** | **36** |
| **ПК 1.1. – 1.4** | **Учебная практика**, часов  | **36** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК 1.1. - 1.4** | **Производственная практика**  | **36** |  |  |  |  |  |  | 36 |
|  **Всего:** | **281** | **197** | 80 | **-** | **12** | **-** | **36** | **36** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 |  |
| **Раздел ПМ 1** Реализация процесса документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации |  | **281** |  |
| **МДК. 01.01** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации |  | 209 |  |
| **Тема 1.1** Организация бухгалтерского учета на предприятиях. Основы разработки и применения Плана счетов бухгалтерского учета | **Содержание учебного материала** | 12 | 2 |
| 1 | **Организация работы аппарата бухгалтерии** Организация ведения бухгалтерского учета на предприятии. Структура бухгалтерской службы предприятия. Права и обязанности главного бухгалтера.  |
| 2 | **Нормативное регулирование бухгалтерского учета**Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России. Основные нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведение бухгалтерского учета и отчетности в организациях. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Положения по бухгалтерскому учету. |
| 3 | **Основные правила бухгалтерского учета**Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.Основные правила бухгалтерского учетаМеждународные бухгалтерские стандарты. |
| 4 | **Учетная политика организации**Основы формирования и раскрытия учетной политики. Учетная политика для целей бухгалтерского учета. Учетная политика для целей налогообложения. Методические аспекты учетной политики. Организационные аспекты учетной политики. Изменение учетной политики. |
| 5 | **План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации**Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Типовой План счетов. Проблема оптимальной организации рабочего плана счетов. Организация раздельного учета на счетах финансовой и управленческой (производственной) бухгалтерии. |
| 6 | **Классификация бухгалтерских счетов**Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Понятие и характеристика основных счетов. Регулирующие счета: контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные. Распределительные счета: собирательно-распределительные и бюджетно-распределительные. Калькуляционные счета (затраты на производство). Отражающие счета. Сопоставляющие счета. Операционно-результативные счета. Финансово-результативные счета. Забалансовые счета.  |
|  | **Практические занятия** | 4 | 3 |
| 1 | Составление рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности |
| 2 | Организация и использование Плана счетов бухгалтерского и налогового учета с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8» |
| **Тема 1.2** Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций | **Содержание учебного материала** | 8 | 2 |
| 1 | **Бухгалтерские документы и их назначение**Первичные учетные документы.Реквизиты и формы документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.  |
| 2 | **Учетные регистры и порядок бухгалтерских записей** Определение и классификация учетных регистров. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Арифметическая проверка документов. Таксировка документов. Контировка документов. |
| 3 | **Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерских документах**Локальные ошибки. Транзитные ошибки. Сплошная проверка (пунктировка записей). Выборка. Корректурный способ. Способ «Красное сторно». Способ обратных проводок. Способ дополнительных проводок.  |
| 4 | **Правила и сроки хранения документов в архиве**Хранение документов в организации. Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности. Передача документов на хранение в архив. Ответственность за хранение документов. Ответственность за нарушения правил хранения документов. |
|  | **Практические занятия** | 2 | 3 |
| 1 | Составление и обработка бухгалтерских документов. |
| **Тема 1.3** Учет денежных средств в кассе | **Содержание учебного материала** | 8 | 2 |
| 1 | **Поступление и выдача наличных денег из кассы**Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Переводы в пути. Поступление с банковских счетов организации. Документальное оформление поступления денежных средств в кассу. Выплата заработной платы. Выдача денег под отчет сотрудникам организации. Сдача наличных денег в банк. Выплаты поставщикам. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы. Бухгалтерские записи по учету операций. |
| 2 | **Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций**Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Кассовая книга и отчетность кассира. Лимит остатка наличных денег в кассе**.** Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Требования к ведению и документальное оформление |
| 3 |  **Учет кассовых операций в иностранной валюте**.Учет валютных операций в кассе. Валютная касса. Выдача иностранной валюты под отчет. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации. |
| 4 | **Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути**Ревизия кассы. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций. Бухгалтерские записи по учету операций по движению денежных средств в кассе. Бухгалтерские записи по учету операций с денежными документами. Бухгалтерские записи по учету переводов в пути.  |
|  | **Практические занятия** | 6 | 3 |
| 1 | Заполнение кассовых ордеров и заполнение отчетов кассира |
| 2 | Бухгалтерская обработка кассовых документов. |
| 3 | Формирование ежедневного отчета кассира с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| **Тема 1.4** Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке | **Содержание учебного материала** | 14 | 2 |
| 1 | **Учет операций на расчетном счете в банке**Порядок открытия расчетного счета Документальное оформление операций по счетам в банке. Очередность списания платежей с расчетного счета. |
| 2 |  **Выписка банка с расчетного счета**. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок ведения и отражения в учете операций по учету денежных средств на расчетных счетах.  |
|  |
| 3 |  **Поступление денежных средств**От покупателей, заказчиков и прочих контрагентов. Перечисление денежных средств поставщикам и прочим кредиторам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Перечисление денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.  |
| 4 |  **Учет возврата денежных средств**Перечисление денежных средств в целях возврата кредитов, займов и уплаты процентов по ним. Возврат денежных средств по договорам купли-продажи за товары. Возврат денежных средств покупателям и заказчикам. Возврат денежных средств от поставщиков. Возврат ошибочно перечисленных или списанных денежных сумм. |
| 5 |  **Учет операций на специальных счетах в банке**Аккредитивы. Чековые книжки. Депозитные счета. Корпоративные банковские карты. Пластиковые карты, зарплатные. |  |  |
|  |
| 6 |  **Учет операций на валютных счетах** в банкеВиды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц. Продажа валютной выручки. |
| 7 |  **Автоматизация учета денежных средств**Документальное оформление операций по расчетным счетам с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». |
| **Практические занятия** | 12 | 3 |
| 1 | Заполнение банковских документов. |
| 2 | Обработка выписок банка с расчетного счета  |
| 3 | Заполнение учетных регистров по счетам в банке. |
| 4 | Заполнение бухгалтерских документов и учетных регистров по учету денежных средств с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8» |
| 5 | Заполнение бухгалтерских документов и учетных регистров по учету денежных средств с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8» |
| 6 | Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.  |
| **Тема 1.5** Учет внеоборотных активов | **Содержание учебного материала** | 24 | 2 |
| 1 | **Организация учета долгосрочных инвестиций**Понятие, классификация и оценка долгосрочных активов. Учет затрат по строительству объектов. Определение инвентарной стоимости законченных строительством объектов и других долгосрочных активов. |
| 2 | **Задачи учета основных средств , их классификация и оценка**ПБУ 6/01 «Учет основных средств». Основные средства, задачи их учета. Классификация основных средств. Оценка основных средств. |
| 3 | **Документальное оформление движения основных средств**Оформление документов по поступлению и движению основных средств. Организация аналитического учета основных средств. |
| 4 | **Учет поступления основных средств** Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств. Синтетический учет поступления основных средств: приобретение; строительство; безвозмездная передача; вклад в уставный капитал. Оценка и переоценка основных средств |
| 5 |  **Учет амортизации основных средств** Понятие амортизации основных средств. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Учет амортизации основных средств. |
| 6 | **Учет затрат на восстановление основных средств** Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Реконструкция, модернизация основных средств. Документальное оформление затрат по ремонту основных средств. Учет затрат по ремонту основных средств.  |
| 7 |  **Учет выбытия основных средств**Списание по причине непригодности к дальнейшему использованию. Продажа на сторону. Безвозмездная передача. Передача в счет вклада в уставный капитал другой организации. Реализации по договорам мены |
| 8 |  **Учет аренды основных средств** Арендные отношения. Учет сдачи имущества в аренду, лизинг. |
| 9 | **Учет основных средств** в системе«1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 10 | **Организация учета нематериальных активов**ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». Понятие и виды объектов нематериальных активов. Документы по учету нематериальных активов. Оценка нематериальных активов. |
| 11 | **Налоговый учет нематериальных активов.** Методика расчета амортизационных отчислений. Срок полезного использования для целей бухгалтерского и налогового учета. |
| 12 | **Учет поступления и выбытия нематериальных активов** с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». |
|  | **Практические занятия** | 14 | 3 |
| 1 | Оформление документации по поступлению основных средств |
| 2 | Отражение в учете поступления основных средств. |
| 3 | Расчет амортизации основных средств и отражение в учете. |
| 4 | Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств. |
| 5 | Учет поступления и выбытия основных средств предприятия с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 6 | Отражение движения нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета |
| 7 | Отражение движения нематериальных активов с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». |
| **Тема 1.6** Учет финансовых вложений | **Содержание учебного материала** | 6 | 2 |
| 1 | **Понятие и виды финансовых вложений**ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Понятие и виды финансовых вложений. Классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений.  |
| 2 | **Учет финансовых вложений по операциям их приобретения**  Бухгалтерский учет финансовых вложений. Учет вложений в уставный капитал других организаций. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. |
| 3 | **Учет финансовых вложений по операциям их выбытия**Выбытие финансовых вложений. Способы оценки стоимости финансовых вложений при их выбытии. Учет продажи ценных бумаг. Учет доходов и расходов по финансовым вложениям. Обесценение финансовых вложений и создание резерва под обесценение. |
|  | **Практические занятия** | 2 | 3 |
| 1 | Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям |
| **Тема 1.7** Учет материально-производственных запасов | **Содержание учебного материала** | 12 | 2 |
| 1 | **Организация учета материально-производственных запасов** ПБУ 5/01 «Учет материально производственных запасов». Понятие и классификация материально-производственных запасов. Способы оценки МПЗ: по себестоимости каждой единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФO). Номенклатура материалов.  |
| 2 | **Документальное оформление движения производственных запасов.**Документальное оформление поступления производственных запасов. Документальное оформление расхода производственных запасов. |
| 3 | **Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии**У чет производственных запасов на складах .Учет материалов в бухгалтерии и их взаимосвязь со складским учетом. Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов. |
| 4 | **Синтетический учет материально - производственных запасов.** Синтетический учет материалов. Методы учета заготовления материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.  |
| 5 |  **Учет движения материалов**. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Учет выбытия материалов. Учет НДС при приобретении материалов и их продаже. |
| 6 | **Отражение материально-производственных запасов в программе «1С: Бухгалтерия»**Документальное оформление поступления материальных запасов с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». Расчет отклонений от цен по группе материальных ценностей. |
|  | **Практические занятия** | 4 | 3 |
| 1 | Документальное оформление поступления и расхода материальны запасов. Отражение в учете движения материально- производственных запасов. |
| 2 | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| **Тема 1.8** Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | **Содержание учебного материала** | 22 | 2 |
| 1 | **Организация учета затрат на производство.**Нормативные документы, регламентирующие учет затрат. Задачи учета затрат на производство. Классификация затрат на производство. Основные принципы учета затрат. |
| 2 | **Расходы организации**НК РФ глава 25. Понятие расходов организации и определение их величины. Классификация расходов по видам деятельности. |
| 3 | **Система учета производственных затрат**Система счетов для учета затрат на производство. Общая схема учета производственных затрат. Организация аналитического учета затрат на производство. |
| 4 |  **Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.**Калькулирование себестоимости**.** Виды калькуляций. Попередельный метод учета затрат. Позаказный метод учета затрат. Попроцессный (простой) метод учета затрат. Нормативный метод учета затрат. |
| 5  | **Учет затрат и порядок их включения в себестоимость продукции** Учет материальных затрат и порядок их включения в себестоимость продукции.Методы контроля за использованием сырья и материалов. Учет отходов. Учет затрат на оплату труда и порядок их включения в себестоимость продукции.  |
| 6 | **Учет расходов будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов и платежей.**Учет расходов будущих периодов. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. |
| 7 | **Учет затрат и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.**Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. |
| 8 | **Учет затрат по обслуживанию производства и управления**Понятие и состав расходов на обслуживание и управление производством. Учет и распределение расходов на содержание и обслуживание оборудования. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов. Учет представительских расходов. |
| 9 | **Учет потерь производства. Учет, оценка и контроль незавершенного производства**Учет потерь от брака. Учет потерь от простоев.Состав незавершенного производства. Инвентаризация и оценка незавершенного производства. |
| 10 | **Обобщение затрат на производство.** Порядок формирования и отражения в учете. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. Сводный учет затрат на производство |
| 11 |  **Отражение в учете движения затрат на производство** с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»  |
|  | **Практические занятия** | 10 | 3, |
| 1 | Отражение операций по учету затрат на производство |
| 2 | Составление разработочных таблиц по материалам и заработной плате |
| 3 | Расчет сумм общехозяйственных и общепроизводственных расходов, их списание и распределение |
| 4 | Формирование (расчет) полной производственной себестоимости продукции. |
| 5 | Расчет фактической производственной себестоимости с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8». |
| **Тема 1.9** Учет готовой продукции | **Содержание учебного материала** | 10 | 2 |
| 1 | **Готовая продукция и ее оценка**.Готовая продукция и задачи учета. Оценка готовой продукции, ее номенклатура. Документальное оформление движения готовой продукции. |
| 2 |  **Учет выпуска готовой продукции** Учет готовой продукции на складах. Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг».Учет выпуска готовой продукции без использования счета 40«Выпуск продукции, работ, услуг».  |
| 3 | **Документальное оформление движения готовой продукции**Порядок документального оформления продажи готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. |  |
| 4 | **Учет выручки от продажи готовой продукции**ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет продажи продукции по моменту отгрузки. Расчет отклонений фактической производственной себестоимости готовой продукции от нормативной (плановой). Учет расходов на продажу.  |
| 5 |  **Финансовый результат от продаж за отчетный период.** Порядок формирования выручки от продажи ГП. Учет продажи ГП и определение финансового результата от обычных видов деятельности (прибыли от продаж). |
|  | **Практические занятия** | 8 | 3 |
| 1 | Отражение в учете результатов от продажи продукции. |
| 2 | Порядок формирования расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. |
| 3 | Порядок оформления движения готовой продукции и формирование отчетов с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 4 | Формирование Книги покупок и продаж с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8" |
| **Тема 1.10** Учет текущих операций и расчетов | **Содержание учебного материала** | 13 | 2 |
| 1 | **Расчеты с разными дебиторами и кредиторами**Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. |
| 2 |  **Учет расчетов с подотчетными лицами.** Понятие хозяйственных, командировочных расходов, представительских расходов. Отчетность подотчетных лиц. Учет расчетов с подотчетными лицами. |
| 3 | **Учет расчетов с персоналом по прочим операциям**.Расчеты по предоставленным займам персоналу. Расчеты по возмещению материального ущерба. |
| 4 | **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**Организация синтетического и аналитического учета расчетов с поставщиками. |  |
| 5 | **Формы безналичных расчетов**.Расчеты платежными поручениями. Расчеты платежными требованиями, инкассовыми поручениями. Аккредитивная форма расчетов. Учет расчетов с использованием векселей |
| 6 | **Документальное оформление расчетов** с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8».  |
|  | **Практические занятия** | 18 | 3 |
| 1 | Отражение в учете операций по расчетам с дебиторами и кредиторами. |
| 2 | Состояние, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 3 | Расчет сумм командировочных расходов. Составление авансовых отчетов подотчетных лиц. |
| 4 | Обработка авансовых отчетов и запись их в учетные регистры |
| 5 | Составление документов по учету расчетов с подотчетными лицами с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 6 | Отражение в учете операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Составление учетного регистра по счету 60.  |
| 7 | Составление и обработка документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 8 | Формирование отчетов с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
| 9 | Формирование отчетов с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия предприятия 8» |
|  |  |
|  |  |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ**Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста.Работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами с использованием СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».Использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа. Составление таблиц для систематизации учебного материала.Изучение нормативных материалов с использованием СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».Аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции.  | **12** |  |
| Подготовка рефератов, докладов: составление библиографии, тематических кроссвордов и др.Решение задач и упражнений по образцу.Решение вариативных задач и упражнений.Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.Подготовка к деловым играм.Проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.Рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.**Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**1. Построить иерархическую схему нормативно-правовых документов, определяющих методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации (с указанием источников регулирования и области воздействия).
2. Используя Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ., Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, ПБУ 6/01, ПБУ 14/2007 и теоретический материал лекций заполнить таблицу «Различия основными средствами и нематериальными активами» с указанием ссылки на нормативно-правовой документ или иной источник информации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные средства | Показатели, характеризующие учет | Нематериальные активы  | Ссылка на источник информации |
| 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |

1. Подготовить творческое задание (кроссворд, ребус, загадку и тому подобное), связанное с темой «Учет кассовых операций» и бухгалтерской тематикой.
2. Сделать подборку нормативно-правовых документов, содержащих унифицированные формы первичных учетных документов по различным разделам бухгалтерского учета.
3. Составить взаимосвязанные хозяйственные операции (не менее 10), отражающие кругооборот капитала (хозяйственных процессов) хозяйствующего субъекта, оформите их соответствующими первичными учетными документами (необходимые реквизиты указать самостоятельно).
4. Разработать примерный график документооборота хозяйствующего субъекта, учитывая нормы действующего бухгалтерского законодательства и самостоятельно заданные условия его финансово-хозяйственной деятельности.
5. Ознакомиться с периодической литературой по вопросам бухгалтерской документации, определить наиболее актуальные направления современных научных исследований (разработок) в данной области. Подготовьтесь к взаимному обмену полученной информацией с другими студентами на семинарском занятии.
6. Подготовиться к проведению на семинарском занятии диспута на тему «Необходимость изучения существующих форм бухгалтерского учета в век автоматизации учетного процесса».
7. Составление словаря терминов (глоссария) по теме «Учет материально-производственных запасов».
8. Выявить из предложенных ситуаций по учету заработной платы конкретные ошибки и исправить их. Решение оформить в виде таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание неверной хозяйственной операции | Внесение исправлений | Основание (нормативный документ)  |
|  |  |  |

1. Используя Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ., Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и теоретический материал лекций заполнить для систематизации материала по теме «Реквизиты бухгалтерских документов»

|  |
| --- |
| Реквизиты бухгалтерских документов |
| Общие реквизиты | Специфические реквизиты (специальные) |
| 12345678 | 12345 |

1. Используя Инструкцию по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций № 94 н, составить таблицу «Типовые бухгалтерские записи по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственных операций | Документ, подтверждающий проведение операции | Корреспондирующие счета |
| Дт | Кт |
|  |  |  |  |
| Амортизация основных средств | 10 000 | 24 000 | руб. |

 |  |  |
| **Учебная практика по модулю*** документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
* составление, проверка и бухгалтерская обработка произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
* составление, проверка и бухгалтерская обработка первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
* проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* формальная проверка документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;
* организация документооборота;
* умение разбираться в номенклатуре дел;
* заполнение ведомостей учета затрат (расходов) - учетные регистры по сгруппированным документам;
* передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;
* передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
* исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах;
* понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

**Производственная практика по модулю*** поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* учет особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* оформление денежных и кассовых документов;
* заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
* проведение учета основных средств;
* проведение учета нематериальных активов;
* проведение учета долгосрочных инвестиций;
* проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;
* проведение учета материально-производственных запасов;
* проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* проведение учета готовой продукции и её реализации;
* проведение учета текущих операций и расчетов;
* проведение учета труда и заработной платы;
 | **36** **36** |  |
| **Всего:**  | **281** |  |

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия двух учебных кабинетов – кабинета бухгалтерского учета и аудита и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, анализа и аудита»:

* стол, компьютер (рабочее место преподавателя);
* столы и компьютеры (для студентов) на 40 рабочих мест;
* сетевой доступ в Интернет;
* комплект бланков унифицированных первичных документов;
* комплект бухгалтерских балансов;
* комплект плана счетов;
* комплект учебно-методической документации;
* сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
* комплект форм учетных регистров.
* комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности:

* компьютеры, принтер;
* сканер;
* модем (спутниковая система);
* проектор;
* плоттер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
* системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов» и др.
* программа 1С: Бухгалтерия 8
* комплект учебно-методической документации,
* калькулятор;
* интерактивная доска;
* мультимедиапроектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые рекомендуется проводить концентрированно.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:**

**Основные источники:**

*Перечень нормативно-правовых актов*

Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс»

Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс»

Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс»

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 г. № 402 -ФЗ. // СПС «Консультант Плюс»

Кодекс этики профессиональных бухгалтеров. Международные стандарты аудита. 2001. М.: МЦРСУБУ, 2002.

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6.10.2008 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 48н от 29 апреля 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» .

Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина РФ № 105 н от 24 ноября 2003 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 66 н от 2 июля 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2

Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Минфина РФ № 143н от 8 ноября 2010 г. // СПС «Консультант Плюс» .

Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2010 г, №144 от 08 ноября 2010 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2014 г

Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ № 91н от 16 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.10.2008г. №116н. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ № 107 н от 16 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 44н от 9 июня 2001 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ № 153 н от 27 декабря 2007 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 65 н от 30 марта 2001 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г. // СПС «Консультант Плюс»

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс»

О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 27.12.2010) // СПС «Консультант Плюс»

*Литература*

Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и реализации. – М.: Академия, 2015.

Бурмистрова Л, М. Бухгалтерский учет 2016 – М.: Форум

Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2015.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А..Бухгалтерский учет - учебник- Ростов н/Д:Феникс,2016

Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2016

Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2015

Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2014.

Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. – М.: Академия, 2014.

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2016.

Иванова Н.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2016

Кириллова Н.А. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет- ТК Велби, Проспект 2016

Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2014.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2016.

Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2015.

Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2015

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2014

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2014

Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М.: Финансы и статистика, 2016.

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2016. (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2015

Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерское дело: учебник. – М.: Высшее образование, 2016г

 **Дополнительные источники**

Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»

Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»

Журнал «Налоговый вестник»

Журнал «Главбух»

Финансовая газета

# Журнал «Финансы»

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.twirpx.com/topic/977>

<http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

**4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Для изучения данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин как «Статистика», «Экономика организаций», «Основы бухгалтерского учета»,

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет ».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности», владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта,

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, оценка методик проведения исследований на основе использования средств организационной и вычислительной техники, защита отчетов по результатам исследования, презентация работ и отчетов и др.

# Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

# Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

 Итоговый контроль включает зачет, квалификационный экзамен по модулю. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы фонды оценочных средств (ФОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачники, практикумы, учебно-методические пособия и др.

Данные ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки** **результата** | **Формы** и **методы контроля и оценки** |
| **ПК1.1** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | * основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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;
 | Текущий контроль в форме:- защита индивидуальных заданий (составление отчетов, перечней, алгоритмов, проектов и др.);- подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований; - экспресс-опрос по терминологическому аппарату;- выполнение практических и контрольных работ по темам МДК |
|  **ПК1.2** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | * сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификация 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;
* первичная бухгалтерская документация.
 | Текущий контроль в форме:- защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.);- защита отчета о проведенном мероприятии, анализ его результатов;- предоставление отчета о проведенном исследовании, - подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований;- экспресс-опрос по терминологическому аппарату;- выполнение практических и контрольных работ по темам МДК. |
|  **ПК1.3** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | * классификация счетов;
* план счетов бухгалтерского учета;
* формирование бухгалтерских проводок по учету имущества;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 | Текущий контроль в форме:- защита индивидуальных домашних заданий;- защита отчета о проведенном мероприятии, анализ его результатов;- предоставление отчета о проведенном исследовании, - подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований;- выполнение практических и контрольных работ по темам МДК. |
|  **ПК1.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | * основные правила ведения бухгалтерского учета в области 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;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификация основных средств;
* оценка и переоценка 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 классификация нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизация нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов;
* понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
* система учета производственных затрат и их классификация;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценка незавершенного производства;
* калькуляция себестоимости продукции;
* характеристика готовой продукции, оценка 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 задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
 | Текущий контроль в форме:- защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.);- защита отчета о проведенном мероприятии, анализ его результатов;- предоставление отчета о проведенном исследовании, - подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований;- экспресс-опрос по терминологическому аппарату;- выполнение практических и контрольных работ по темам МДК.*Итоговый контроль в форме квалификационного экзамена по модулю.* |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов 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** **1.**. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;-составить план действия; определить необходимые ресурсы;-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **-** определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации;  -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **4.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.5.**. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.7 .** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -соблюдать нормы экологической безопасности;- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);-понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования |  |