**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**

**АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2021

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 ( углубленная подготовка)

Год начала подготовки: 2021

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 активов организации*

**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 активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля 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 активов 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 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**всего** –281 час,

**обязательной учебной нагрузки обучающегося** – **209 часов**, в том числе:

теоретическое обучение - 107;

практические занятия - 80;

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 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 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, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| 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 активов организации*

**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 учебная нагрузка обучающегося** | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная**  **(по профилю специальности)**,\*\*  часов |
| **теоретическое**  **обучение** | **лабораторные работы и практические занятия,**  часов | **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 активов организации | **209** | **117** | **80** | **-** | **12** | **-** | **36** | **36** |
| **ПК 1.1. – 1.4** | **Учебная практика**, часов | **36** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК 1.1. - 1.4** | **Производственная практика** | **36** |  |  |  |  |  |  | 36 |
| **Всего:** | | **281** | **117** | **80** | **-** | **12** | **-** | **36** | **36** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| 1 | 2 | | 3 |  |
| **Раздел ПМ 1** Реализация процесса документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации |  | | **281** |  |
| **МДК. 01.01** Практические основы бухгалтерского учета активов организации |  | | 209 |  |
| **Тема 1.1** Организация бухгалтерского учета на предприятиях. Основы разработки и применения Плана счетов бухгалтерского учета | **Содержание учебного материала** | | 12 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.2 |
| 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 учета  Международные 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.2. |
| 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 |  |
| 1 | Составление и обработка бухгалтерских документов. |
| **Тема 1.3** Учет денежных средств в кассе | **Содержание учебного материала** | | 8 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 банке  Виды 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 1 | Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям |
| **Тема 1.7** Учет материально-производственных запасов | **Содержание учебного материала** | | 12 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 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 | ОК 01-11  ПК 1.1.-1.4. |
| 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 |  |
| 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**  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 с Подготовка рефератов, докладов: составление библиографии, тематических кроссвордов и др ообщений к выступлению на семинаре, конференции.  Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач  Проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. | | | **12** |  |
| **Тематика самостоятельной работы**  План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации  Правила и сроки хранения документов в архиве  Учет производственных запасов на складах и бухгалтерии  Задачи учета основных средств, их классификация и оценка  Обобщение затрат на производство  Формы расчетов | | | **2**  **2**  **2**  **2**  **2**  **2** |  |
| **Учебная практика по модулю**   * документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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 25 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, 2017

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, 2017.

Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. – М.: Академия, 2017

Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2018

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, 2015

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

Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 2017.

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

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2016

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2016

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

Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2017 (профессиональное образование).

Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2017

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 активов организации» 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 активов 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 активов 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, применять стандарты антикоррупционного поведения. | 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.08.** Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;  - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на практических занятиях) |
| **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 | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |