

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

А.Э. Калиновская
«31» августа 2016 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.А. Катченков
«31» августа 2016 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01**

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(на базе основного общего образования)

Форма обучения – очная

Квалификация выпускника - **Бухгалтер**

Великие Луки
2016

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии гуманитарных, правовых и экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » августа 2016г.

Председатель цикловой комиссии Е.Л. Григорьева - Григорьева Е.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и задачи профессионального модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.1. Тематический план профессионального модуля	8
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	15
4.2. Информационное обеспечение обучения	19
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	20
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	27
6.1. Методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля	27
6.2. Методические указания по организации и методике проведения практических работ	27
6.3. Методические рекомендации преподавателям по эффективным средствам, методам и технологиям обучения профессионального модуля	30
6.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	31
6.5. Содержание и методика проведения текущей аттестации	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Разработана с учетом требований федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), приказ от 28 июля 2014 г. № 832.

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

1.2. Цель и задачи 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 ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет 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

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 234 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося, консультации – 54 часа;

учебной практики – 36 часов;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, консультации		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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	
ОК 1-9, ПК 1.1.	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	12	12	6	-	-	-	-	-	-
ОК 1-9, ПК 1.2.	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	4	4	2	-	-	-	-	-	-
ОК 1-9, ПК 1.3. – ПК 1.4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	143	92	46	-	51	-	-	-	-
ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.4	Учебная практика, часов	36						36		-
ОК 1-9, ПК 1.1 – 1.4	Производственная практика	36								36
Консультации		3				3				
Всего:		234	108	54	-	54	-	36		36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		12	
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Содержание учебного материала	2	
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.		1
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		2
	3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.	2	2
	Практические занятия	2	
	1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.		
	2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.		
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.		2
	2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		3
	3. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		3
	4. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.	3	
	Практические занятия	2	
	1. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.		
Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.		2
	2. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.		3

	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		3
	Практические занятия		2	
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.		
Раздел ПМ 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			4	
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		2	
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		2
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		3
	Практические занятия		2	
	1.	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
Раздел ПМ 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации			143	
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 3.1. Учет денежных средств	Содержание учебного материала		10	
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		2
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		3
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.		3
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.		3
	5.	Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.		3
	Практические занятия		8	
	1.	Бухгалтерская обработка кассовых и банковских документов. Составление журнала-ордера № 1,2.		
Тема 3.2. Учет расчетных опе-	Содержание		6	

раций	1.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками, подотчетными лицами, прочими дебиторами		3
		Практические занятия	8	
	1.	Бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками		
	2.	Бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Составление журнала-ордера № 7		
	3.	Бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с прочими дебиторами, по возмещению ущерба		
		Самостоятельная работа обучающихся	10	
	1	Положение об особенностях направления работников в служебные командировки		
	2	Составление счетов-фактур на предъявление покупателям		
	3	Начисление командировочных расходов		
	4	Составление авансовых отчетов по командировочным расходам		
Тема 3.3. Учет основных средств и нематериальных активов		Содержание	12	
	1.	Учет вложений во внеоборотные активы		2
	2.	Основные средства и нематериальные активы и их классификация.		3
	3.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.		3
	4.	Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.		3
	5.	Учет средств на ремонт.		3
	6.	Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.		3
		Практические занятия	8	
	1.	Бухгалтерская обработка документов по учету вложений во внеоборотные активы. Составление журнала-ордера № 16		
	2.	Бухгалтерская обработка документов по учету движения основных средств. Составление журнала-ордера № 13		
	3.	Начисление амортизации, составление расчета амортизационных отчислений		
		Самостоятельная работа обучающихся	16	
	1	Составление актов на приемку-передачу основных средств		
	2	Определение первоначальной и остаточной стоимости основных средств		
	3	Амортизация основных средств		
	4	Начисление амортизации по основным средствам разными методами		
	5	Определение затрат на ремонт основных средств		
	6	Отражение на счетах арендных операций		
	Тема 3.4. Учет финансовых		Содержание	2

вложений	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		2
	2.	Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.		3
	3.	Аналитический учет финансовых вложений		3
	Практические занятия		2	
1.	Учет финансовых вложений. Расчет эффективности финансовых вложений			
Тема 3.5. Учет материально-производственных запасов	Содержание		4	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		3
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		3
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Бухгалтерская обработка документов по учету движения материалов		
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1	Оценка материально-производственных запасов		
	2	Определение стоимости поступивших материалов		
	3	Определение стоимости выбывших материалов		
	4	Составление накладных на поступление и выбытие материалов		
Тема 3.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		6	
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.		2
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		3
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		3
	4.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.		3
	5.	Калькуляция себестоимости продукции.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Бухгалтерская обработка документов по учету затрат и выхода продукции		
	2.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1	Расчет себестоимости продукции, работ и услуг		
	Тема 3.7. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание		4
1.		Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		1
2.		Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.		2

	3.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Бухгалтерская обработка документов по учету движения готовой продукции		
	2.	Бухгалтерская обработка документов по учету реализации продукции, работ и услуг. Определение финансового результата от продаж		
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1	Учет и распределение коммерческих расходов		
	2	Расчет финансового результата от реализации продукции, работ и услуг		
Тема 3.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание		2	
	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.		2
	2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)		3
	3.	Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Учет финансовых результатов организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Определение сумм прочих доходов и расходов. Заккрытие счета 91 «Прочие доходы и расходы»		
2	Определение финансового результата деятельности организации			
Консультации			3	
Учебная практика			36	
Виды работ				
1. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете организации. Составление журнала-ордера № 1,2				
2. Учет расчетов с дебиторами. Составление журнала-ордера № 7,8,11 и ведомости аналитического учета по расчетам с организациями и лицами				
3. Учет движения основных средств. Учет амортизационных отчислений. Составление журнала-ордера № 13,10, ведомости начисления амортизации				
4. Учет наличия и движения материально-производственных запасов. Составление отчетов о движении материальных ценностей, сальдовой ведомости, журнала-ордера № 10				
5. Учет затрат в строительстве. Калькуляция себестоимости законченных строительных объектов				
6. Учет готовой продукции и ее реализации. Составление отчетов о движении материальных ценностей, ведомости учета реализации, журнала-ордера № 11				
7. Определение финансового результата деятельности организации. Составление журнала-ордера № 15				
Производственная практика			36	
Виды работ				
1. Бухгалтерская обработка документов по учету денежных средств и расчетных операций. Составление регистров синтетического и аналитического учета				
2. Бухгалтерская обработка документов по учету вложений во внеоборотные активы и основных средств.				

<p>Составление регистров синтетического и аналитического учета</p> <p>3. Бухгалтерская обработка документов по учету готовой продукции и материально-производственных запасов. Составление регистров синтетического и аналитического учета</p> <p>4. Бухгалтерская обработка документов по учету финансовых результатов. Составление регистров синтетического и аналитического учета</p> <p>5. Бухгалтерская обработка документов по учету затрат на производство. Исчисление фактической себестоимости продукции, работ и услуг. Корректирование плановой себестоимости до фактической. Составление регистров синтетического и аналитического учета</p>		
Всего	234	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля имеется наличие следующих специальных помещений:

- кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности;
- лаборатория «Учебная бухгалтерия».

№ п/п	Наименование междисциплинарных курсов, практик	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для рабочей программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для рабочей программы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	ПМ.01 МДК.01.01	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 101 - проведение уроков, лекций, практических занятий	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер, мультимедиа-проектор, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект первичной документации налогового учета, комплект форм налоговых деклараций, комплект регистров налогового учета. Комплект демонстрационных стендов.	ОС Windows XP Prof (License OEM); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox(лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Open Office (лицензия LGPL); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011
		Лаборатория «Учебная бухгалтерия» № 306	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер – 15 шт., мультимедиа-проектор, принтер, сканер,	ОС Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox(лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус

		<p>проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект демонстрационных стендов.</p>	<p>Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader (EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой офис (Лицензионный сертификат)); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011; My testX (Лицензия Freeware); VSDC Free Video Editor (Лицензия Freeware); 1С: Предприятие 8.2 (Лицензионное соглашение б\н акт передачи прав ТК 0003408 от 04.07.2012)</p>
	<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 307А</p>	<p>Мебель для хранения учебного оборудования. Комплект приборов и инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	
	<p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности № 306</p>	<p>Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер – 15 шт., мультимедиа-проектор, принтер, сканер, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект демонстрационных стендов.</p>	<p>ОС Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox(лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader (EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой офис (Лицензионный сертификат)); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware);</p>

				СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011; My testX (Лицензия Freeware); VSDC Free Video Editor (Лицензия Freeware); 1С: Предприятие 8.2 (Лицензионное соглашение б\н акт передачи прав ТК 0003408 от 04.07.2012)
		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 307А	Мебель для хранения учебного оборудования. Комплект приборов и инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования.	
2	УП.01.01	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 101	Демонстрационное оборудование: мультимедийное оборудование (компьютер, мультимедиа-проектор, проекционный экран), учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Комплект первичной документации налогового учета, комплект форм налоговых деклараций, комплект регистров налогового учета. Комплект демонстрационных стендов.	ОС Windows XP Prof (License OEM); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (Open-Source license); Mozilla Firefox(лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Open Office (лицензия LGPL); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011
3	ПП.01.01	На базе профильных организаций		
4	МДК.01.01 УП.01.01	Аудитория открытого доступа для самостоятельной работы № 301	6 компьютеров с подключением к сети Интернет, плоттер, прин-	ОС Windows 7 Prof (Сублицензионный договор 719 от 04.04.2011); STDU Viewer

		тер, сканер, настольные лампы. Доступ к ЭБС, электронную базу учебно-методической документации. Учебная мебель.	(лицензия GPL); Google Chrome (OpenSource license); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Open Office (лицензия LGPL); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware); Компас 3D V16 (сетевая версия) Доп. лицензионное соглашение СЗ-16-00272 от 02.12.2016; AutoCAD 2015 (Лицензия до 11.03.2021 г.); ArchiCAD 15 (Договор о сотрудничестве от 30.11.2016); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011 My testX (Лицензия Freeware)
	Читальный зал для самостоятельной работы студентов № 206	Читальный зал с выходом в сеть Интернет. Компьютеры- 4шт., принтер, телевизор. Доступ к ЭБС, электронную базу учебно-методической документации. Комплект «Видеотека», электронная коллекция «Русская и зарубежная литература», комплекты учебных и периодических изданий по дисциплинам (мо-	ОС Windows XP (Microsoft Open License выдана 03.06.2008); STDU Viewer (лицензия GPL); Google Chrome (OpenSource license); Mozilla Firefox(лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE); 7-Zip (лицензия GPL); AIMP (Лицензия Freeware); Антивирус Касперского (Лицензия 1С1С до 18.04.2019); Adobe Reader(EULA); Мой Офис (Лицензионный сертификат); Open Office (лицензия LGPL); Inkscape (Лицензия Freeware);

			дулям), практи- кам учебного плана. Учебная мебель.	Gimp (Лицензия Freeware); Компас 3D V16 (сетевая версия) Доп. лицензионное соглашение СЗ-16-00272 от (02.12.2016); СПС КонсультантПлюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011
--	--	--	--	--

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
2. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : основы организации и ведения. Учебное пособие / Т.В. Каковкина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 146 с. — 978-5-4365-0569-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61595.html>

Дополнительная литература:

1. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52496>
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт. Практикум. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2014.

Нормативные документы:

1. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ
3. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
4. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
5. ПБУ 6/01 «Учет основных средств»
6. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению
7. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки от 13.10.08. № 749

Поисковые системы:

1. www.yandex.ru
2. <http://www.rambler.ru>
3. www.google.ru

Справочно-информационные ресурсы:

1. <http://e.lanbook.com> - ЭБС издательства «Лань»
2. <http://www.iprbooks.ru> - ЭБС IPRbooks
3. www.library.ru/ - Научная электронная библиотека
4. <http://polpred.com/> - Портал Обзор СМИ
5. Bookboon.com предоставляет свободный доступ (без регистрации) к полнотекстовым электронным изданиям по различным дисциплинам для студентов вузов.
6. <http://www.finansy.ru/> - Универсальный портал для экономистов.
7. <http://www.rubricon.com/> - Крупнейший энциклопедический портал
8. www.megabook.ru - Интернет-версии универсальной и множества отраслевых энциклопедий

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

По окончании изучения профессионального модуля проводится производственная и учебная практика в учебной бухгалтерии.

Целью проведения производственной и учебной практик является закрепление приобретенных теоретических знаний по ряду важнейших тем курса, отработка практических навыков и умений работы.

В ходе выполнения заданий студенты ведут дневник учебной практики и дневник производственной практики, а по результатам выполнения получают зачет.

Виды работ, выполняемых на учебной практике:

1. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете организации. Составление журнала-ордера № 1,2
2. Учет расчетов с дебиторами. Составление журнала-ордера № 7,8,11 и ведомости аналитического учета по расчетам с организациями и лицами
3. Учет движения основных средств. Учет амортизационных отчислений. Составление журнала-ордера № 13,10, ведомости начисления амортизации
4. Учет наличия и движения материально-производственных запасов. Составление отчетов о движении материальных ценностей, сальдовой ведомости, журнала-ордера № 10
5. Учет затрат в строительстве. Калькуляция себестоимости законченных строительных объектов
6. Учет готовой продукции и ее реализации. Составление отчетов о движении материальных ценностей, ведомости учета реализации, журнала-ордера № 11
7. Определение финансового результата деятельности организации. Составление журнала-ордера № 15

Виды работ, выполняемых на производственной практике:

1. Бухгалтерская обработка документов по учету денежных средств и расчетных операций. Составление регистров синтетического и аналитического учета
2. Бухгалтерская обработка документов по учету вложений во внеоборотные активы и основных средств. Составление регистров синтетического и аналитического учета
3. Бухгалтерская обработка документов по учету готовой продукции и материально-производственных запасов. Составление регистров синтетического и аналитического учета
4. Бухгалтерская обработка документов по учету финансовых результатов. Составление регистров синтетического и аналитического учета
5. Бухгалтерская обработка документов по учету затрат на производство. Исчисление фактической себестоимости продукции, работ и услуг. Корректирование плановой себестоимости до фактической. Составление регистров синтетического и аналитического учета

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;

- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной и производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практики</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной и производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной и производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.	Экспертное наблюдение и оценка деятельно-

<p>ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>	<p>сти обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>
<p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
<p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и</p>

		производственной практике.
ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.
ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.

	Демонстрация навыков эффективного общения.	
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации по организации изучения профессионального модуля

Изучение ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» предусматривает использование следующих образовательных технологий:

Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия;
- домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- работа с мультимедийными материалами;
- обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем;
- решение конкретных ситуаций.

Для проведения занятий в лекционных аудиториях используются стационарное или переносные мультимедийное оборудование, комплект мультимедийных демонстрационных материалов, наглядных пособий, комплекты раздаточного материала.

Лекционный материал разделен на 3 раздела. Распределение лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы по разделам представлено выше.

В процессе изучения дисциплины проводится текущий контроль и промежуточная аттестация результатов освоения дисциплины. Текущий контроль осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия в следующих формах:

- Контрольные работы;
- Письменные домашние задания;
- Работа с первичными документами;
- Составление учетных регистров;
- Тестирование по отдельным разделам дисциплины.

Промежуточная аттестация по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации предусмотрена в форме квалификационного экзамена.

Промежуточная аттестация по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации предусмотрена в форме экзамена.

Промежуточная аттестация по учебной практике УП 01.01 предусмотрена в форме зачета.

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП 01.01 предусмотрена в форме зачета.

6.2 Методические указания по организации и методике проведения практических работ

В процессе изучения ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» выполняется практические работы.

Целью выполнения практических занятий является закрепление приобретенных теоретических знаний по ряду важнейших тем курса, приобретение навыков и умений работы:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.

В процессе выполнения практических работ достигается решение следующих учебно-образовательных задач:

- приобретение и закрепление навыков и умений работы с современными источниками информации;
- освоение технологий обработки информации при выполнении локальных задач;
- умение эффективно использовать информационно-поисковые ресурсы справочно-правовых систем, Интернет для решения задач;
- формирование навыков самостоятельной работы с методической и научной литературой;
- знания основных правил ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- умения вести учёт материалов затрат на производство и калькулирование себестоимости, учёт выручки от реализации продукции, учёт дебиторской и кредиторской задолженности.

Тематика практических работ:

Наименование раздела ПМ	Темы практических заданий
Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.	1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.
	2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.
	3. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.
	4. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций
Раздел ПМ 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации.	Формирование плана счетов для строительной организации
Раздел ПМ 3. Ведение бухгалтерского учёта денежных средств и имущества организации.	1. Бухгалтерская обработка документов по учету кассовых и банковских операций. Составление журнала-ордера № 1,2.
	2. Бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками
	3. Бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Составление журнала-ордера № 7.
	4. Бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с разными дебиторами, по возмещению ущерба
	5. Бухгалтерская обработка документов по учету вложений во внеоборотные активы. Составление журнала-ордера № 16
	6. Бухгалтерская обработка документов по учету движения основных средств. Составление журнала-ордера № 13
	7. Начисление амортизации, составление расчета амортизационных отчислений
	8. Учет финансовых вложений. Расчет эффективности финансовых вложений
	9. Бухгалтерская обработка документов по учету движения материалов
	10. Бухгалтерская обработка документов по учету затрат и выхода продукции
	11. Расчет калькуляции себестоимости продукции
	12. Бухгалтерская обработка документов по учету движения готовой продукции
	13. Бухгалтерская обработка документов по учету реализации продукции, работ и услуг. Определение финансового результата от продаж
	14. Учет финансовых результатов организации

6.3. Методические рекомендации преподавателям по эффективным средствам, методам и технологиям обучения дисциплине

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии:

№ п/п	Наименование технологии	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Интерактивная форма обучения.	Лекции, практические занятия.	Технология интерактивного обучения – это совокупность способов целенаправленного усиленного взаимодействия преподавателя и обучающегося, создающего условия для их развития. Современная интерактивная технология широко использует компьютерные технологии, мультимедийную технику и компьютерные сети.
2	Самостоятельное изучение учебной, учебно-методической и справочной литературы.	Практические занятия, самостоятельная работа.	Самостоятельное изучение учебно-методической и справочной литературы позволит студенту осознанно выполнять задания и вести последующие свободные дискуссии по освоенному материалу. Самостоятельная работа предполагает активное использование компьютерных технологий и сетей, а также работу в библиотеке.
3	Метод проблемного изложения материала.	Лекции, практические занятия.	При проблемном изложении материала осуществляется снятие (разрешение) последовательно создаваемых в учебных целях проблемных ситуаций (задач). При рассмотрении каждой задачи преподаватель задает соответствующие вопросы и совместно со студентами формулирует итоговые ответы. Данный метод способствует развитию самостоятельного мышления обучающегося и направлен на формирование творческих способностей.

Информационные ресурсы используются при реализации следующих видов занятий:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Вид занятий	Краткая характеристика
1	Программное обеспечение	Лекционные, практические занятия, самостоятельная работа.	Изложение теоретического материала, выполнение аудиторных и индивидуальных заданий.
2	Справочно-информационные системы	Самостоятельная работа Практические занятия.	Самостоятельное изучение теоретического материала, выполнение аудиторных и индивидуальных заданий

3	Интернет-ресурсы	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.	Самостоятельное обучение, выполнение аудиторных и индивидуальных заданий.
---	------------------	---	---

6.4 Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Тематика самостоятельной работы студента приведена выше.

Виды самостоятельной работы студентов, порядок их выполнения и контроля:

Наименование самостоятельной работы	Порядок выполнения	Контроль	Примечание
Изучение теоретического материала	Самостоятельное освоение во внеурочное время	Письменный и устный опрос, проведение тестирования на практических занятиях	Дидактические единицы и их разделы определяются преподавателем
Выполнение практических заданий	Самостоятельное выполнение во внеурочное время	Проверка выполнения задания	Дидактические единицы и их разделы определяются преподавателем
Использование Интернет-ресурсов	Самостоятельное использование во внеурочное время	Письменный и устный опрос, проведение тестирования на практических занятиях	Наименование ресурсов и цель использования определяются преподавателем

6.5. Содержание и методика проведения текущей аттестации

Оценочные средства и технологии для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации результатов освоения дисциплины:

Наименование оценочных средств	Технология	Вид аттестации	Коды аттестуемых компетенций
Фонды заданий для проведения контрольных работ	Выполнение аудиторной контрольной работы; Выполнение домашней контрольной работы	Текущий контроль	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
Комплект экзаменационных заданий для проведения экзамена по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Проведение экзамена	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
Комплект заданий для проведения зачета по учебной практике	Проведение зачета	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4

Комплект заданий для проведения зачета по производственной практике	Проведение зачета	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4
Комплект экзаменационных заданий для проведения квалификационного экзамена по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Проведение экзамена	Промежуточная аттестация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

- 1) Учет кассовых операций
- 2) Учет денежных средств на расчетном счете в банке
- 3) Учет денежных средств на специальных счетах в банке
- 4) Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 5) Учет расчетов с подотчетными лицами
- 6) Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 7) Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
- 8) Классификация, первичный учет и оценка основных средств
- 9) Синтетический и аналитический учет основных средств
- 10) Учет затрат по ремонту основных средств
- 11) Порядок начисления амортизации по основным средствам, ее учет
- 12) Учет вложений во внеоборотные активы
- 13) Первичный и складской учет материально-производственных запасов, их оценка
- 14) Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов
- 15) Учет финансовых вложений
- 16) Учет затрат на производство
- 17) Учет готовой продукции
- 18) Учет продаж
- 19) Учет финансовых результатов
- 20) Учет прочих доходов и расходов

Варианты практико-ориентированных заданий

- 1) Произведите бухгалтерскую обработку кассовых документов. Составьте журнал-ордер № 1
- 2) Произведите бухгалтерскую обработку банковских документов. Составьте журнал-ордер № 2
- 3) Произведите бухгалтерскую обработку документов по учету расчетов с покупателями. Составьте ведомость аналитического учета расчетов и журнал-ордер № 11
- 4) Произведите бухгалтерскую обработку документов по расчетам с подотчетными лицами. Составьте журнал-ордер № 7
- 5) Произведите бухгалтерскую обработку документов по расчетам с персоналом по прочим операциям. Составьте ведомость аналитического учета расчетов и журнал-

- ордер № 8
- 6) Произведите бухгалтерскую обработку документов по учету вложений во внеоборотные активы. Составьте ведомость учета затрат по капитальным вложениям и журнал-ордер № 16
 - 7) Произведите бухгалтерскую обработку документов по учету основных средств. Составьте журнал-ордер № 13
 - 8) Составьте ведомость начисления амортизации, сделайте записи в журнал-ордер №10
 - 9) Произведите бухгалтерскую обработку отчета о движении материальных ценностей. Составьте ведомость учета материальных ценностей и журнал-ордер № 10
 - 10) Произведите бухгалтерскую обработку документов по учету продаж. Составьте ведомость учета реализации и журнал-ордер № 11
 - 11) Произведите бухгалтерскую обработку документов по учету финансовых результатов. Составьте журнал-ордер № 15

Разработчик:

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, преподаватель



Е.Л. Григорьева

Эксперты:

Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки
Псковской области, методист



Л.Ю. Сафонова

ООО «Викинг-Мет», главный бухгалтер



Т.А. Иванова

