

2016

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 29 » августа 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации»**

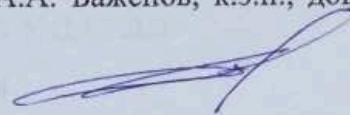
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Владимир, 2016

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Кафедра-разработчик: «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»

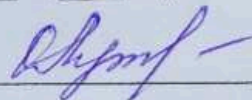
Рабочую программу профессионального модуля составил: А.А. Баженов, к.э.н., доцент, доцент кафедры БУФиС



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, финансы и сервис»

протокол № 14 от « 24 » 04 20 15 года

Заведующий кафедрой Лускатова О.В., д.э.н., проф.



Программа рассмотрена на заседании УМК КИТП _____

протокол № 1 от « 29 » 08 20 16 года

Директор КИТП  Корогодов Ю.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): "Практические основы бухгалтерского учета имущества организации" (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована при подготовке обучающихся в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочим профессиям 20336 Бухгалтер, 23369 Кассир на базе среднего полного общего образования.

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

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на 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) и в 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;

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 268 часа, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 160 часов, включая:

обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 120 часов;

самостоятельную работу обучающегося – 40 часов;

учебная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского чета имущества организаций», 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 помощью информационно-коммуникационных технологий; |
| ОК-6 | Работать в коллективе и команде, 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 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------------|---|------------|----------------|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | | 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 | 8 | | |
| | | | | | | | | | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ПК 1.1 - 1.4 | Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций | 160 | 120 | 48 | 20 | 40 | * | * | * | |
| | Учебная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i> | 108 | | | | | | | 108 | * |
| | Всего: | 268 | 120 | 48 | 20 | 40 | * | 108 | * | |

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практики. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций | МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций | * | |
| Раздел 1. Документирование хозяйственных операций | | 46 | |
| Тема 1.1. Документация и документооборот | <p>Содержание (указываются перечень дидактических единиц)</p> <p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Первичная документация: понятие и требования, предъявляемые к документам. Классификация документов по месту составления, назначению, способу исполнения, содержанию, отражению в них информации. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов. Ошибки в документах. Способы их исправления. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической). Порядок проведения таксировки и контрировки документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Понятие документооборота в учете. Основные этапы документооборота. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Номенклатура дел. Архивирование учетных документов.</p> | 10 | 1 |
| | <p>Практические занятия (вопросы для обсуждения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение различных форм первичных бухгалтерских документов. 2. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. 3. Выявление и исправление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. 4. Приемка и обработка документов на различных видах носителей. 5. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу и арифметической проверки. 6. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. | * | |
| | | 8 | |

| | | | |
|---|--|----|-----|
| | 8. Заполнение учётных регистров на основании данных первичных бухгалтерских документов. 9. Группировка и подготовка документов к сдаче в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. 10. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций. Рассмотрение номенклатуры дел организации. | 6 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературы, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем. | * | |
| Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учёта. | Содержание (указывается перечень дидактических единиц) План счетов бухгалтерского учёта: сущность и значение в организации бухгалтерского учёта. Принципы построения плана счетов бухгалтерского учёта. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации. Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре. Рабочий план счетов: принципы и цели разработки. Оптимальная организация рабочего плана счетов: автономия и объединение финансового и управленческого учёта. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учёта. | 8 | 2 |
| | Практические занятия (вопросы для обсуждения) 1. Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета). 2. Анализ плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации. 3. Обоснование необходимости и разработка (позатное конструирование) рабочего плана счетов на основе типового плана счетов. | * | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем. | 6 | |
| Раздел 2. Ведение бухгалтерского учёта имущества организации | | 94 | |
| Тема 2.1. Учет основных средств | Содержание (указывается перечень дидактических единиц) Понятие основных средств и их отличительные особенности. Классификация основных средств по их видам, степени использования, по принадлежности. Оценка и переоценка основных средств. Типовые и специальные формы по учету основных средств и порядок их оформления. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. Учет движения основных средств: поступления, выбытия. Аренда | * | 1,2 |
| | | 6 | |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----|
| | Амортизация основных средств: документирование, методы расчета, учет. Практические занятия (вопросы для обсуждения) 1. Документирование движения основных средств (поступление и выбытие). 2. Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок. 3. Начисление амортизационных отчислений основных средств. Составление проводок. 4. Проведение учета аренды основных средств и лизинговых операций Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем. | | * | |
| | | | 4 | |
| | | | 4 | 1,2 |
| | Содержание (указывается перечень дидактических единиц) Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций и их виды. Аналитический учет и документальное оформление. Учет затрат по строительству объектов. Учет приобретения основных средств. Учет затрат по монтажу оборудования к установке требующего монтажа. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. | | * | |
| | Практические занятия (вопросы для обсуждения) 1. Документальное оформление и проведение учета долгосрочных инвестиций. 2. Документальное оформление и проведение учёта финансовых вложений и ценных бумаг. | | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем. | | 4 | |
| | Содержание (указывается перечень дидактических единиц) Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления, наличия, выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. | | * | |
| | Практические занятия (вопросы для обсуждения) 1. Проведение учета поступления и выбытия нематериальных активов. 2. Начисление амортизационных отчислений нематериальных активов. 3. Составление проводок | | 4 | 1,2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем. | | 4 | |
| | Содержание (указывается перечень дидактических единиц) Понятие материально-производственных запасов. Классификация запасов по способу их использования и назначения в производственном процессе. Оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Синтетический | | * | |
| Тема 2.2. Учет долгосрочных инвестиций | | | 6 | 1,2 |
| Тема 2.3. Учет нематериальных активов | | | | |
| Тема 2.4. Учет материально-производственных запасов | | | | |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| | <p>учет движения материалов. Организация складского учета материалов. Порядок учета материалов в бухгалтерии и его взаимосвязь со складским учетом. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Практические занятия (вопросы для обсуждения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование и учет движения и наличия производственных запасов. 2. Расчет стоимости запасов, отпускаемых в производство различными методами. 3. Проведение учёта транспортно-заготовительных расходов. 4. Проведение учёта недостач и потерь от порчи ценностей. <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем.</p> | <p>*</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>*</p> <p>6</p> | |
| <p>Тема 2.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</p> | <p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> <p>Система учета производственных затрат и их классификация Понятие себестоимости продукции (работ, услуг) предприятия. Принципы формирования себестоимости продукции. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Система счетов для учета затрат на производство. Синтетический и аналитический учет затрат на производство. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов. Порядок учета и оценки незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции.</p> <p>Практические занятия (вопросы для обсуждения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет затрат на производство. 2. Проведение учета затрат вспомогательных производств. Распределение затрат. 3. Проведение учета труда и заработной платы. 4. Проведение учета общехозяйственных расходов и общепроизводственных расходов. Распределение расходов. 5. Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. 6. Проведение сводного учета затрат на производство. 7. Калькулирование себестоимости продукции. <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем.</p> <p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> | <p>*</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>*</p> | <p>1,2</p> |

| | | | |
|---|--|-----------|------------|
| <p>продукции и ее реализации</p> | <p>Понятие и оценка готовой продукции. Синтетический учет готовой продукции и ее реализации. Документация по движению готовой продукции, ее отгрузке и продаже. Технологія реализации продукции, работ, услуг. Методы определения выручки от реализации продукции, работ, услуг. Учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет и распределение коммерческих расходов. Определение финансовых результатов от реализации продукции, работ, услуг.</p> <p>Практические занятия (вопросы для обсуждения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование движения и наличия готовой продукции. 2. Составление бухгалтерских проводок по учёту готовой продукции. 3. Проведение учёта отгруженной готовой продукции. 4. Проведение учета реализации готовой продукции <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературы, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем.</p> | <p>4</p> | <p>1,2</p> |
| <p>Тема 2.7. Учет денежных средств</p> | <p>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</p> <p>Цель, задачи и принципы учета денежных средств. Характеристика расчетных документов: платежное поручение, расчетный чек, платежное требование, порядок их оформления. Перечень кодов банковских операций. Нормативное регулирование учета наличных и безналичных денежных средств. Учет операций по расчетному счету. Учет операций на валютном счете. Порядок открытия расчетного счета; валютного счета в банке. Учет операций на специальных счетах. Договор на банковское обслуживание. Учет кассовых операций. Документирование кассовых операций, порядок оформления кассовых документов. Учет денежных документов и переводов в пути. Ведение кассовой книги. Составление кассового отчета, порядок сдачи его в бухгалтерию.</p> <p>Практические занятия (вопросы для обсуждения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление расчетных документов и проведение учета операций по расчетному счету. 2. Оформление расчетных документов и проведение учета операций по специальным счетам. 3. Оформление расчетных документов и проведение учета переводов в пути. 4. Проведение учета по валютным счетам. Расчет и отражение в учете курсовых разниц. 5. Оформление кассовых документов и регистров, проведение учета кассовых операций. 6. Заполнение приходно-кассовых, расходно-кассовых ордеров, кассовой книги и отчёта кассира. <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом, учебной, специальной литературы, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий,</p> | <p>4</p> | <p>1,2</p> |
| | | <p>6</p> | |
| | | <p>10</p> | |

| | | |
|-----------------------------------|--|-----|
| | составление схем. | 20 |
| Курсовая работа | | |
| | <p>Тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет поступления основных средств. 2. Учет последующей оценки объектов основных средств. 3. Учет амортизации объектов основных средств. 4. Учет содержания и восстановления объектов основных средств. 5. Учет выбытия основных средств. 6. Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 7. Учет поступления нематериальных активов. 8. Учет последующей оценки нематериальных активов. 9. Учет амортизации и списания нематериальных активов. 10. Учет операций, связанных с предоставлением (получением) права использования нематериальных активов. 11. Раскрытие информации о нематериальных активах в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 12. Учет поступления материально-производственных запасов. 13. Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов. 14. Учет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР). 15. Учет отпуска материалов на производство и другие цели, контроль за их использованием. Внутренние перемещения. 16. Учет прочего выбытия (продаж, списания, безвозмездной передачи) материалов. 17. Учет материалов в бухгалтерской службе. 18. Учет материалов на забалансовых счетах. 19. Учет готовой продукции. 20. Учет товаров в торговых и торговых организациях. 21. Раскрытие информации о запасах в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 22. Учет денежных средств на расчетных счетах и в кассе. 23. Учет поступления финансовый вложений. 24. Раскрытие информации о финансовых вложениях в бухгалтерской (финансовой) отчетности. 25. Инвентаризация имущества: порядок проведения и документальное оформление. | 160 |
| | Итого: | 108 |
| УП.01.01. Учебная практика | | |

| Виды работ | | Всего |
|---|--|-------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. 2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. 3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. 4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. 6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. 7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы. 8. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. 9. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 10. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 11. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 12. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. 13. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 14. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. 15. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. 16. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. 17. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. 18. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. 19. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. 20. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. 21. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. | | 268 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- учебных кабинетов бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- лабораторий информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения: компьютеры по количеству обучающихся, интерактивная доска (экран), проектор, стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, Internet Explorer, выход в интернет.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- учебно-наглядные пособия бухгалтерского учета;
- бланки первичных документов и учетных регистров;
- сборник задач по дисциплине «Бухгалтерский учет»;
- учебные стенды со схемами счетов бухгалтерского учета;
- сборник положений по бухгалтерскому учету.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- программное обеспечение бухгалтерского назначения;
- комплект учебно-методической бухгалтерской документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования / И.Е. Мизиковский и др.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2013. - 384 с.: 60x90 1/16. (о) ISBN 978-5-9776-0088-0, 2000 экз.

2. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9, 500 экз.

3. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Т.В. Хвостик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 168 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0525-8.

Дополнительные источники:

1. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0229-5;

2. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2011. - 232 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-91134-469-6;

3. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, 2011. - 304 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-509-9.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>;
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования экономического профиля, обязательные стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования экономического профиля, обязательные стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Формирование умений по заполнению форм первичной учетной документации | Текущий контроль в форме: практических занятий; тестирование по темам МДК. Защита курсовой работы по МДК 01.01. Дифференцированный зачет по учебной практике. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Отражение в учете кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах, кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Оформление кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | |

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 | Демонстрация интереса к будущей профессии | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> | <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности</p> | |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>Организация самостоятельных занятий, решение профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности</p> | |
| <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Решение профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности на основе бухгалтерской отчетности с использованием информационных технологий, и систем в профессиональной деятельности</p> | |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и обучающимися в ходе обучения</p> | |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p> | <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности</p> | |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности</p> | |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> | <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности | |
|--|---|--|

Разработчик:

ВлГУ, кафедра БУФиС, к.э.н., доцент А.А. Баженов



Рецензент (эксперт):

ООО «АУДИТ ПРОФЕССИОНАЛ»,
заместитель генерального директора Н.Г. Юзвик

