



СТАНКИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ

ОЧУ ПО «Останкинский колледж современного управления, кино и телевидения»

Юридический адрес: Москва, ул. Смирновская, д. 25, стр.3
Фактический адрес: Москва, Щёлковское шоссе, д. 100, стр.2
Телефон: (495) 646-81-80, сайт: www.ocollege.ru

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Социально-экономического профиля

Разработана на основе ФГОС по
специальности среднего профессионального
образования по специальности: 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

Председатель предметно-цикловой
комиссии

_____ / _____ /

Заместитель директора по УМР

_____ / _____ /

Организация разработчик:
«ОСТАНКИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СОВРЕМЕННОГО
УПРАВЛЕНИЯ, КИНО И
ТЕЛЕВИДЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1 ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

1.1 Область применения примерной программы

Примерная программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий плана счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций

по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и её реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия 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 непроизведенных 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 примерной программы профессионального модуля:

всего –366 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 294 часов;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 196 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 98 часов;

учебная и производственная практика – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1	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

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

3.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.4	Раздел 1 Реализация процесса документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	294	196	88	-	98	-	36	-
ПК 1.1. – 1.4	Учебная и производственная практика, часов	72							36
Всего:		366	196	88		98	-	36	36

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел ПМ 1 Реализация процесса документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации			
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		294	
Тема 1.1 Теоретические основы разработки и применения Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	Содержание учебного материала	14	1
	1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Сущность Плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Типовой План счетов. Специализированный План счетов для бюджетных организаций. Специализированный План счетов для кредитных организаций. Структура Плана счетов. Иерархический и линейный способы построения Плана счетов. Проблема оптимальной организации рабочего плана счетов. Организация раздельного учета на счетах финансовой и управленческой (производственной) бухгалтерии. Объединение финансового и управленческого учета (монизм). Однокруговая (интегрированная) система организации бухгалтерии.		
	2 Классификация бухгалтерских счетов Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Понятие и характеристика основных счетов. Регулирующие счета: контрарные, дополнительные и контрарно-дополнительные. Распределительные счета: собирательно-распределительные и бюджетно-распределительные. Калькуляционные счета (затраты на производство). Отражающие счета. Сопоставляющие счета. Операционно-результативные счета. Финансово-результативные счета. Забалансовые счета.		2

	Практическое занятие	4	
	1 Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		
	2 Организация и использование Плана счетов бухгалтерского и налогового учета с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		
Тема 1.2 Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций	Содержание учебного материала	12	2
	1 Бухгалтерские документы и их назначение Первичные учетные документы. Реквизиты и формы документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение. Определение и классификация учетных регистров. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах. Виды и порядок бухгалтерских записей в учетных регистрах. Способы проверки бухгалтерских записей в учетных регистрах. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. Арифметическая проверка документов. Таксировка документов. Контировка документов. Номенклатура дел.		
	2 Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерских документах Локальные ошибки. Транзитные ошибки. Сплошная проверка (пунктировка записей). Выборка. Корректирный способ. Способ «Красное сторно». Способ обратных проводок. Способ дополнительных проводок. Ответственность за ошибки, допущенные в бухгалтерском учете. Порядок исправления ошибок и их последствий.		2
	3 Правила и сроки хранения документов в архиве Хранение документов в организации. Перечень и сроки хранения типовых документов по бухгалтерскому учету и отчетности. Передача документов на хранение в архив. Ответственность за хранение документов. Ответственность за нарушения правил хранения документов.		1
	Практические занятия	4	
	1 Работа с документами по оформлению поступления и отгрузки товаров. Проверка, обработка и группировка документов		
	2 Формирование книги покупки и книги продаж		
Тема 1.3 Учет денежных средств в кассе	Содержание учебного материала	8	2
	1 Поступление и выдача наличных денег из кассы Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Переводы в пути. Поступление с банковских счетов организации. Поступление от покупателей		

		(выручка от продаж). Поступление от продажи имущества. Поступление от подотчетных лиц (возврат неиспользованных сумм). Поступление в оплату за денежные документы от сотрудников организации (возврат займов, возмещение ущерба). Поступление от учредителей (внесение уставного капитала). Документальное оформление поступления денежных средств в кассу. Выплата заработной платы и приравненных к ней платежей (премии, отпускные, пособия). Выдача денег под отчет сотрудникам организации. Сдача наличных денег в банк. Выплаты поставщикам. Выплаты учредителям. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы. Бухгалтерские записи по учету операций.		
	2	Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Кассовая книга и отчетность кассира. Лимит остатка наличных денег в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Требования к ведению и документальное оформление. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет валютных операций в кассе. Валютная касса. Выдача иностранной валюты под отчет. Пересчет стоимости денежных знаков в кассе организации. Документальное оформление денежных средств в кассе с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		
	3	Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Ревизия кассы. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций. Бухгалтерские записи по учету операций по движению денежных средств в кассе. Бухгалтерские записи по учету операций с денежными документами. Бухгалтерские записи по учету переводов в пути. Способы выявления и исправления ошибок в кассовых документах.		
	Практические занятия		16	
	1	Бухгалтерская обработка кассовых документов		
	2	Формирование ежедневного отчета кассира		
Тема 1.4 Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала		4	2
	1	Учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банке Порядок открытия расчетного счета. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок ведения и отражения в учете операций по учету денежных средств на расчетных счетах. Поступление денежных средств от покупателей, заказчиков и прочих контрагентов. Перечисление денежных средств поставщикам и прочим кредиторам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги. Перечисление денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды. Перечисление денежных средств в целях возврата кредитов,		

		займов и уплаты процентов по ним. Возврат денежных средств по договорам купли-продажи за товары. Возврат денежных средств покупателям и заказчикам. Возврат денежных средств от поставщиков. Возврат ошибочно перечисленных или списанных денежных сумм. Документальное оформление операций по расчетным счетам с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». Аккредитивы. Чековые книжки. Депозитные счета. Корпоративные банковские карты. Пластиковые карты зарплатные. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц. Продажа валютной выручки.		
		Практические занятия	8	
	1	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров		
	2	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. Заполнение учетных регистров. Журнал-ордер №2/1. Ведомость №2/1.		
Тема 1.5 Учет внеоборотных активов		Содержание учебного материала	10	2
	1	Организация учета долгосрочных инвестиций Понятие, классификация и оценка долгосрочных активов. Учет затрат по строительству объектов. Определение инвентарной стоимости законченных строительством объектов и других долгосрочных активов.		
	2	Учет основных средств Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств. Оценка основных средств (в т.ч. единовременное списание) и переоценка основных средств. Амортизация основных средств. Ремонт, реконструкция, модернизация основных средств. Списание по причине непригодности к дальнейшему использованию. Продажа на сторону. Безвозмездная передача. Передача в счет вклада в уставный капитал другой организации. Сдачи имущества в аренду, лизинг. Реализации по договорам мены. Учет основных средств в системе «1С: Предприятие»		2

	3	Организация учета нематериальных активов ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». Понятие и виды объектов нематериальных активов. Документы по учету нематериальных активов. Оценка нематериальных активов: первоначальная, последующая (переоценка, уценка, дооценка). Обесценение МСФО 36. Инвентаризация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Налоговый учет нематериальных активов. Методика расчета амортизационных отчислений. Срок полезного использования для целей бухгалтерского и налогового учета. Лимит списания стоимости объекта для целей бухучета и налогового учета. Отложенный налоговый актив.		
	Практические занятия		8	
	1	Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств		
	2	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов		
Тема 1.6 Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала		10	2
	1	Способы оценки финансовых вложений по операциям их приобретения и выбытия Понятие финансовых вложений, их виды. Классификация финансовых вложений. Виды финансовых вложений. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Поступление и первоначальная оценка финансовых вложений. Вклад в уставный капитал. Безвозмездное получение. Обмен и другие способы расчетов неденежными средствами. Приобретение в оценке в иностранной валюте. Приобретение в пользование или распоряжение. Текущая рыночная (курсовая) стоимость финансовых вложений. Дисконтированная (приведена) стоимость. Способы последующей оценки финансовых вложений. Выбытие финансовых вложений. Способы оценки стоимости финансовых вложений при их выбытии (по себестоимости первых по времени приобретения финансовых вложений (способ ФИФО), по средней первоначальной стоимости, первоначальной стоимости каждой единицы бухгалтерского учета финансовых вложений).		
	Практические занятия		2	
	1	Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям		
Тема 1.7 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		10	2
	1	Организация учета поступления материально-производственных запасов Понятие и классификация материально-производственных запасов. Способы оценки МПЗ: по себестоимости каждой единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). Номенклатура материалов. Транспортно-		

		заготовительные расходы. Варианты учета поступления материальных ценностей. Поступление МПЗ по фактической стоимости приобретения (заготовления). Поступление МПЗ по учетным ценам. Материальные ценности, принятые на ответственное хранение. Материалы, принятые в переработку.		
	2	Организация учета выбытия материально-производственных запасов Учет расходования материалов в производство. Способы оценки МПЗ при их выбытии: по себестоимости каждой единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО). Учет выбытия материалов. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии.		
	Практические занятия		4	
	1	Документальное оформление поступления материальных запасов		
	2	Документальное оформление расхода материальных запасов		
Тема 1.8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		12	2
	1	Виды и методы учета затрат (калькулирования) Классификация затрат производства. Виды себестоимости. Попередельный метод учета затрат. Позаказный метод учета затрат. Попроектный (простой) метод учета затрат. Нормативный метод учета затрат. Стандарт-костинг. Директ-костинг (метод калькулирования сокращенной себестоимости продукции).		
	2	Учет затрат и порядок их включения в себестоимость продукции Учет материальных затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Учет трудовых затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Учет потерь от брака и других непроизводительных расходов		2
	3	Учет, оценка и контроль незавершенного производства Порядок формирования и отражения в учете. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		2
	4	Обобщение затрат на производство. Порядок формирования и отражения в учете. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		
	Практические занятия		10	
	1	Формирование (расчет) сокращенной производственной себестоимости продукции		
	2	Формирование (расчет) полной производственной себестоимости продукции		
	3	Расчет фактической производственной себестоимости		

Тема 1.9 Учет готовой продукции	Содержание учебного материала		14	2
	1	Синтетический учет выпуска готовой продукции Понятие и оценка готовой продукции. Балансовая стоимость. Фактическая производственная себестоимость. Нормативная себестоимость. Договорные цены. Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг». Учет выпуска готовой продукции без использования счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг». Порядок документального оформления продажи готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		
	2	Учет выручки от продажи готовой продукции ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет продажи продукции по моменту отгрузки. Сомнительная задолженность. Расчет отклонений фактической производственной себестоимости готовой продукции от нормативной (плановой) с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расходов на продажу. Финансовый результат от продаж за отчетный период. Порядок формирования выручки от продажи ГП. Учет продажи ГП и определение финансового результата от обычных видов деятельности (прибыли от продаж) с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		2
	Практические занятия		12	
	1	Отражение в учете результатов от продажи продукции		
	2	Порядок формирования расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
	3	Формирование Книги покупок и продаж		
Тема 1.10 Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала		2	2
	1	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности. Сомнительный долг. Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление. Основные бухгалтерские записи.		
	2	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками Формы безналичных расчетов. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».	4	2
Тема 1.11 Учета труда и заработной платы	3	Учет расчетов по оплате труда Системы, формы и виды оплаты труда. Виды унифицированных форм первичной учетной документации по учету заработной платы. Учет личного состава и отработанного времени. Учет удержаний из заработной платы. Порядок выдачи заработной платы. Порядок составления расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Документальное оформление с использованием бухгалтерской	4	2

		программы «1С: Бухгалтерия 8». Учет расчетов с персоналом по прочим операциям		
	Практические занятия		14	
	1	Составление, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	2	Составление документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Выдача денег или возмещение перерасхода.		
	3	Составление, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами		
	4	Составление, проверка и бухгалтерская обработка документов по учету кредитов и займов		
	5	Расчет заработной платы работника. Заполнение расчетно-платежной ведомости по оплате труда		
Тема 1.12 Организация учета собственного капитала	Содержание учебного материала		8	2
	1	Учет собственного капитала Формирование и учет уставного, добавочного и резервного капитала. Документальное оформление хозяйственных операций с использованием бланков типовых (унифицированных) (традиционный метод заполнения). Учет нераспределенной прибыли. Учет формирования финансовых результатов в течение года. Формирование конечного финансового результата. Получение результатной информации. Классификация отчетов. Стандартные средства обобщения данных.		
	Практическое занятие		2	
	1	Документальное оформление хозяйственных операций с использованием бланков типовых (унифицированных) (традиционный метод заполнения).		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ			98	
<p>Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста.</p> <p>Работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами с использованием СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».</p> <p>Использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.</p> <p>Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа.</p> <p>Составление таблиц для систематизации учебного материала.</p> <p>Изучение нормативных материалов с использованием СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».</p> <p>Аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка тезисов сообщений</p>				

к выступлению на семинаре, конференции.
 Подготовка рефератов, докладов: составление библиографии, тематических кроссвордов и др.
 Решение задач и упражнений по образцу.
 Решение вариативных задач и упражнений.
 Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.
 Подготовка к деловым играм.
 Проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.
 Рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Построить иерархическую схему нормативно-правовых документов, определяющих методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации (с указанием источников регулирования и области воздействия).
2. Используя Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ., Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, ПБУ 6/01, ПБУ 14/2007 и теоретический материал лекций заполнить таблицу «Различия основными средствами и нематериальными активами» с указанием ссылки на нормативно-правовой документ или иной источник информации.

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

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

оформить в виде таблицы

Содержание неверной хозяйственной операции	Внесение исправлений	Основание (нормативный документ)

11.Используя Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ., Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и теоретический материал лекций заполнить для систематизации материала по теме «Реквизиты бухгалтерских документов»

Реквизиты бухгалтерских документов	
Общие реквизиты	Специфические реквизиты (специальные)
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	
7	
8	

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

Содержание хозяйственных операций	Документ, подтверждающий проведение операции	Корреспондирующие счета	
		Дт	Кт

13.Определить себестоимость выпущенной продукции каждого вида. Организация калькулирует полную производственную себестоимость продукции. Расходы распределяются пропорционально заработной плате производственных рабочих. Решение оформить в тетради.

Исходные данные

Организация осуществляет производство двух видов продукции – А и Б. Затраты на производство продукции в отчетном периоде представлены в таблице. Общехозяйственные расходы – 47 000 руб.

Вид затрат	Продукция		Ед. измерения
	А	Б	
Сырье и материалы	90 000	200 000	руб.
Возвратные отходы	1 500	3000	руб.
Потребленные услуги (газ, электроэнергия)	25 000	50 000	руб.
Заработная плата производственных рабочих	40 000	95 000	руб.

	Отчисления из заработной платы (условно)	12 000	25 000	руб.			
	Амортизация основных средств	10 000	24 000	руб.			
14. Подготовить презентацию по теме «Автоматизация бухгалтерского учета в организациях в Российской Федерации»							
Учебная и производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю						72	
<ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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; 							

<ul style="list-style-type: none"> • проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет кредитов и займов; • устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие –Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы. 		
Всего:	366	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета стол, компьютер (рабочее место преподавателя);

- столы и компьютеры (для студентов) на 20 рабочих мест;
- сетевой доступ в Интернет;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.
- комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

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

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

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

Перечень нормативно-правовых актов

1. Конституция РФ // СПС «Консультант Плюс» 2017.
2. Гражданский кодекс РФ (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп.) // СПС «Консультант Плюс» 2017.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант Плюс» 2017.
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «Консультант Плюс» 2017.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 1996 г. № 129-ФЗ. // СПС «Консультант Плюс» 2017.
6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-

хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

8. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 № 20н/ГБ-3-04/39 // СПС «Консультант Плюс» 2011.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2010 г, №144 от 08 ноября 2010 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ № 107 н от 16 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 44н от 9 июня 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ № 153 н от 27 декабря 2007 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 65 н от 30 марта 2001 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

22. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34 н от 29 июля 1998 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

23. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001г. № 119н (с изм. и доп. от 23 апреля 2002 г. № 33н). // СПС «Консультант Плюс» 2011.

24. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Приказ Минфина РФ от 20 июля 1998 г. № 33н (с изм. и доп. от 28 марта 2000 г. № 32н). // СПС «Консультант Плюс» 2011.

25. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования, специальной одежды. Приказ Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. № 135н. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

26. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

27. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс» 2011.

28. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. № 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.) // СПС «Консультант Плюс» 2011.

29. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» // СПС «Консультант Плюс» 2011.

30. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // СПС «Консультант Плюс» 2011.

31. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание Банка России от 27.08.2008 N 2060-У (ред. от 27.12.2010) // СПС «Консультант Плюс» 2011.

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2017.

2. Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2017.

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

4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2008.

5. Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2016.

6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум. – М.: Академия, 2017.

7. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2018.

8. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006.

9. Соколова Е. С., Соколов О. В. Бухгалтерское дело: учебник. – М.: Высшее образование, 2018.

Дополнительные источники

Журнал «Российский налоговый курьер»

Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»

Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»

Журнал «Налоговый вестник»

Журнал «Главбух»

Финансовая газета

Журнал «Финансы»

Интернет-ресурсы:

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

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

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

СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

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

Для изучения данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин как «Статистика», «Экономика организаций», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит» и профессионального модуля «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации».

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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

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

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - владение основными правилами ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - владение навыками определения понятия первичной бухгалтерской документации; - владение навыками определения первичных бухгалтерских документов; - владение навыками работы с унифицированными формами первичных бухгалтерских документов; - владение навыками проведения проверки первичных бухгалтерских 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита индивидуальных заданий (составление отчетов, перечней, алгоритмов, проектов и др.); - подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований; - экспресс-опрос по

	<p>документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение принципами и признаками группировки первичных бухгалтерских документов; - владение навыками проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - владение навыками составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; 	<p>терминологическому аппарату;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических и контрольных работ по темам МДК
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками определять сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - усвоение теоретических основ разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - владение навыками работы с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета; - владение навыками разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - владение навыками классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - владение двумя подходами к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета; - владение первичной бухгалтерской документацией. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.); - защита отчета о проведенном мероприятии, анализ его результатов; - предоставление отчета о проведенном исследовании, - подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований; - экспресс-опрос по терминологическому аппарату; - выполнение практических и контрольных работ по темам МДК.
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; - владение навыками учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - владение навыками оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - владение правилами заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - владение навыками учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - владение особенностями учета кассовых 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.); - защита отчета о проведенном мероприятии, анализ его результатов; - предоставление отчета о проведенном исследовании,

	<p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>- подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований; - экспресс-опрос по терминологическому аппарату; - выполнение практических и контрольных работ по темам МДК.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение основными правилами ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - владение понятием первичной бухгалтерской документации; - владение навыками определения первичных бухгалтерских документов; - владение унифицированными формами первичных бухгалтерских документов; - владение навыками проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - владение навыками оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - владение правилами заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - владение понятием и классификацией основных средств; - владение навыками оценки и переоценки основных средств; - владение навыками учета поступления основных средств; - владение навыками учета выбытия и аренды основных средств; - владение навыками учета амортизации основных средств; - владение особенностями учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - владение понятием и классификацией нематериальных активов; - владение навыками учета поступления и выбытия нематериальных активов; - владение навыками учета амортизации нематериальных активов; - владение навыками учета долгосрочных инвестиций; - владение навыками учета финансовых вложений и ценных бумаг; - владение навыками учета материально- 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита индивидуальных домашних заданий (составление кроссвордов, презентаций и др.); - защита отчета о проведенном мероприятии, анализ его результатов; - предоставление отчета о проведенном исследовании, - подготовка таблиц, схем, графиков с материалами проведенных исследований; - экспресс-опрос по терминологическому аппарату; - выполнение практических и контрольных работ по темам МДК. <p><i>Итоговый контроль в форме квалификационного экзамена по модулю.</i></p>

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение понятием, классификацией и оценки материально-производственных запасов; - владение навыками документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов; - владение навыками учета материалов на складе и в бухгалтерии; - владение навыками синтетического учета движения транспортно-заготовительных расходов; - владение навыками учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - владение системой учета производственных затрат и их классификацию; - владение навыками сводного учета затрат на производство, обслуживанием производства и управлением; - владение особенностями учета и распределения затрат вспомогательных производств; - владение навыками учета потерь и непроизводственных расходов; - владение навыками учета и оценки незавершенного производства; - владение навыками калькуляции себестоимости продукции; - владение характеристикой готовой продукции, - владение навыками учета оценки и синтетического учета готовой продукции; - владение технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); - владение навыками учета выручки от реализации продукции (работ, услуг); - владение навыками учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - владение навыками учета дебиторской и кредиторской задолженности и формами расчетов; - владение навыками учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; - оценка эффективности и качества выполнения задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные источники.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- работа на компьютерах, использование специальных программ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в условиях	- изучение и анализ	Интерпретация

частой смены технологий в профессиональной деятельности	инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
---	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 94	4	хорошо
61 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.