

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО ВСИЭМ)

УТВЕРЖДАЮ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: *Бухгалтер*

Форма обучения: *очная*

Якутск, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*, и соответствующих профессиональных компетенций (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.

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) - 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 контрировки 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 непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 204 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 132 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 92 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа (2 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися 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 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работ (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-ПК 1.4	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	168	92	52	-	40	-	36	-
ПК 1.1-ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36	-					36	36
	Всего:	204	92	52	-	40	-	36	36

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
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
<p>Тема 1.1. Концептуальные основы бухгалтерского финансового учета</p>	<p>Содержание</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	2	1

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 		
	1 Предмет, объекты, цели, задачи, пользователи, содержание и концепции.		
	2 Система нормативного регулирования бухгалтерского учета РФ.		
	3 Реформирование бухгалтерского учета.		
	4 Учетная политика предприятия.		
	5 План счетов бухгалтерского учета.		
	6 Документирование – как метод бухгалтерского учета		
Тема 1.2. Учет кассовых операций	Содержание <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; 	4	1,2,3
	1 Нормативное регулирование наличного денежного обращения.		
	2 Требования к оборудованию помещения кассы.		
	3 Ответственность и организация работы кассира.		
	4 Документальное оформление кассовых операций.		
	5 Порядок расчета и установления лимита кассы.		
	6 Синтетический и аналитический учет кассовых операций.		
	7 Учет переводов в пути.		
	Практические занятия	4	
	1 заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира		
	2 обработка отчетов кассира и заполнение журнала-ордера		

		№ 1 и ведомости № 1		
Тема 1.3. Учет денежных средств на расчетных счетах	Содержание – <i>учет денежных средств на расчетных счетах;</i>		2	1,2,3
	1	Нормативное регулирование безналичных расчетов.		
	2	Порядок открытия расчетных счетов в коммерческих банках.		
	3	Формы безналичных расчетов.		
	4	Синтетический и аналитический учет операций на расчетных счетах.		
	5	Особенности формирования банковской выписки.		
	Практические занятия		2	
	1	обработка выписок банка		
2	заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.			
Тема 1.4. Учет операций на валютных счетах	Содержание – <i>особенности учета операций по валютным счетам</i>		2	1,2,3
	1	Нормативное регулирование валютных операций.		
	2	Виды валютных операций.		
	3	Синтетический и аналитический учет операций в иностранной валюте.		
	4	Понятие курсовой разницы и порядок отражения ее в бухгалтерском учете.		
	Практические занятия		2	
	1	решение практических задач по валютным операциям		
	2	определение положительной и отрицательной курсовых разниц		
Тема 1.5. Учет на специальных счетах в банках	Содержание – <i>учет денежных средств на специальных счетах;</i>		2	1,2,3
	1	Понятие аккредитива.		
	2	Виды аккредитивов: покрытые, непокрытые, отзывной, безотзывной.		
	3	Учет денег на чековых книжках.		
	4	Учет расчетов с использованием банковских карт (расчетные корпоративные и кредитные корпоративные карты).		
	Практические занятия		2	

	1	Решение практических ситуаций по открытию аккредитивов с акцептом и без акцепта.		
Тема 1.6. Учет вложений во внеоборотные активы (долгосрочные инвестиции)	Содержание – <i>учет долгосрочных инвестиций;</i> – <i>учет собственного капитала</i>		4	1,2,3
	1	Понятие инвестиционной деятельности, капитальных вложений.		
	2	Классификация капитальных вложений.		
	3	Синтетический и аналитический учет.		
	4	Учет затрат по строительству объектов основных средств: подрядным и хозяйственным способами.		
	5	Учет объектов основных средств, требующих монтажа.		
	6	Учет приобретения земельных участков и объектов природопользования.		
	7	Учет затрат по формированию основного стада. Учет затрат на НИОКР.		
	Практические занятия		4	
	1	группировка затрат по статьям на строительство, приобретение и создание объектов;		
2	расчет инвентарной стоимости объектов, законченных строительством и сданных в эксплуатацию;			
3	открытие регистров аналитического учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».			
Тема 1.7. Учет основных средств	Содержание – <i>понятие и классификацию основных средств;</i> – <i>оценку и переоценку основных средств;</i> – <i>учет поступления основных средств;</i> – <i>учет выбытия и аренды основных средств;</i> – <i>учет амортизации основных средств;</i> – <i>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</i> – <i>учет кредитов и займов</i>		4	1,2,3
	1	Понятие основных средств, задачи их учета. Классификация основных средств.		
	2	Оценка, износ и амортизация. Методы и порядок		

		начисления амортизации.		
	3	Документальное оформление движения основных средств.		
	4	Синтетический и аналитический учет основных средств и учет амортизации.		
	5	Причины списания основных средств, учет выбытия.		
	6	Аренда основных средств: текущая аренда, лизинг.		
	7	Ремонт основных средств.		
	Практические занятия		6	
	1	составление и обработка первичной документации по поступлению основных средств (акты приемки-передачи, инвентарные карточки)		
	2	начисление амортизации основных средств, формирование амортизационной ведомости		
	3	составление акта на списание основных средств при их выбытии		
	4	определение финансового результата от выбытия основных средств		
	5	открытие регистров аналитического учета по счету 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств»		
Тема 1.8. Учет нематериальных активов	Содержание		2	1,2,3
	– <i>понятие и классификацию нематериальных активов;</i>			
	– <i>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</i>			
	– <i>амортизацию нематериальных активов;</i>			
	1	Понятие нематериальных активов, задачи их учета. Классификация нематериальных активов		
	2	Оценка, методы начисления амортизации.		
	3	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов, амортизации.		
	Практические занятия		4	
	1	составление первичных документов по движению НМА		
2	начисление амортизации НМА, формирование амортизационной ведомости			
3	открытие регистров аналитического учета по счету 04 «НМА», 05 «Амортизация НМА»			

Тема 1.9. Учет финансовых вложений	Содержание – <i>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</i>		2	1,2,3
	1	Понятие финансовых вложений, их классификация, оценка		
	2	Синтетический и аналитический учет финансовых вложений		
	3	Учет резервов под обесценение финансовых вложений		
	Практические занятия		2	
	1	Решение задач по предоставлению займов другим юридическим и физическим лицам		
	2	Решение задач по приобретению и продаже ценных бумаг		
3	Решение задач по вкладам в уставный капитал других юридических лиц			
Тема 1.10. Учет материально-производственных запасов	Содержание – <i>учет материально-производственных запасов:</i> – <i>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</i> – <i>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</i> – <i>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</i> – <i>синтетический учет движения материалов;</i> – <i>учет транспортно-заготовительных расходов;</i>		4	1,2,3
	1	Понятие материально-производственных запасов, задачи их учета. Классификация производственных запасов..		
	2	Документальное оформление движения МПЗ. Оценка и методы списания		
	3	Синтетический и аналитический учет.		
	4	Особенности учета топлива, тары, запасных частей, строительных материалов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды и спецоснастки.		
	5	Учет ТМЦ на ответственном хранении.		
	6	Учет материалов, принятых в переработку.		
	7	Формирование резервов под снижение стоимости материальных ценностей.		
	Практические занятия		6	

	1	заполнение документов по движению материалов (приходный ордер, требование-накладная, лимитно-заборная карта, карточка учета материалов)		
	2	определение фактической себестоимости приобретения материалов		
	3	составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов		
	4	отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов, расчетов с поставщиками, НДС		
	5	составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов)		
	6	расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной		
Тема 1.11. Учет затрат на производство		Содержание – <i>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</i> – <i>систему учета производственных затрат и их классификацию;</i> – <i>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</i> – <i>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</i> – <i>учет потерь и непроизводственных расходов;</i> – <i>учет и оценку незавершенного производства;</i> – <i>калькуляцию себестоимости продукции;</i> – <i>учет труда и заработной платы</i>	2	1,2,3
	1	Экономическое содержание издержек производства, затрат и расходов организации. Понятие себестоимости. Классификация производственных затрат		
	2	Учет затрат на производство по статьям калькуляции		
	3	Методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости		
	4	Учет вспомогательных производств		
	5	Учет косвенных расходов		
	6	Учет расходов будущих периодов		

	7	Учет выявленного брака		
	8	Учет незавершенного производства		
	Практические занятия		6	
	1	расчет фактической производственной себестоимости		
	2	расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов, их распределение и списание		
	3	составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве		
	4	расчет себестоимости вспомогательных производств и их распределение		
Тема 1.12. Учет готовой продукции, товаров	Содержание – <i>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</i> – <i>технология реализацию готовой продукции (работ, услуг);</i> – <i>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</i> – <i>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</i> – <i>учет финансовых результатов и использования прибыли</i>		2	1,2,3
	1	Сущность понятия «готовая продукция», «товары», их оценка.		
	2	Документальное оформление и учет поступления готовой продукции, товаров. Документальное оформление и учет отгрузки продукции и товаров покупателям.		
	3	Складской учет готовой продукции и товаров.		
	4	Методы учета готовой продукции и товаров.		
	5	Состав, порядок учета и списания расходов на продажу.		
	6	Определение доходов (выручки) от продажи продукции, работ, услуг и их бухгалтерский учет.		
	Практические занятия		4	
	1	составление первичных документов по учету готовой продукции и ее инвентаризации		
	2	определение и списание стоимости коммерческих расходов		

	3	определение результатов от продажи продукции		
Тема 1.13. Учет расчетов с подотчетными лицами	Содержание – <i>учет расчетов с подотчетными лицами</i>		2	1,2,3
	1	Понятие подотчетных лиц, задачи учета расчетов. Цели выдачи денежных средств в подотчет.		
	2	Документальное оформление выдачи денег в подотчет и отчета по израсходованным подотчетным суммам.		
	3	Понятие служебной командировки, документальное оформление. Состав командировочных расходов.		
	4	Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.		
	Практические занятия		4	
	1	расчет сумм командировочных расходов		
	2	составление и обработка авансового отчета		
	3	открытие регистров аналитического учета по счету 71		
Тема 1.14. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Содержание – <i>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</i>		4	1,2,3
	1	Понятие дебиторской задолженности покупателей и кредиторской задолженности покупателям.		
	2	Документальное оформление расчетов с покупателями; порядок регистрации полученных счет-фактур, учет расчетов по авансам полученным		
	3	Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями.		
	4	Учет расчетов по претензиям, выставленным в связи с нарушением договорных обязательств.		
	5	Учет резервов по сомнительным долгам.		
	Практические занятия		4	
	1	составление доверенностей на получение ТМЦ, счет-фактуры		
	2	формирование резервов по сомнительным долгам		
3	открытие регистров аналитического учета по счетам 62, 63			
Тема 1.15. Учет расчетов с	Содержание – <i>учет расчетов с работниками по прочим операциям</i>		2	1,2,3

персоналом по прочим операциям	1.	Учет расчетов по предоставленным займам: нормативное регулирование, документальное оформление, порядок расчета материальной выгоды.		
	2.	Учет расчетов по возмещению материального ущерба: полная и ограниченная материальная ответственность, нормативное регулирование		
	Практические занятия		2	
	1	по предоставлению займов работникам, расчет материальной выгоды и удержанного НДФЛ		
	2	по возмещению материального ущерба, причиненного работником		
	3	открытие регистров аналитического учета по счет 73		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении раздела 1.				
Учебная практика			36	2,3
Виды работ:				
1. Оформление документов по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств;				
2. Оформление документов по поступлению и выдаче наличных денежных средств, отчета кассира;				
3. Оформление платежного поручения, платежного требования, платежного ордера, обработка банковской выписки;				
4. Оформление карточки учета материалов, лимитно-заборных карт, приходных ордеров, требований-накладных, актов об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений;				
5. Оформление карточек складского учета товаров, готовой продукции, актов о приемке товаров, товарных накладных, журнала учета движения товаров на складе, карточка количественно-стоимостного учета, товарного отчета.				
Целью учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является приобретение практических навыков по документальному оформлению движения имущества организации и отражение хозяйственных операций по движению имущества на счетах бухгалтерского учета.				
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)			-	
Тематика курсовых работ				
Производственная практика			36	1,2,3
Виды работ:				
1. Ознакомление с организацией. По результатам предварительного ознакомления с особенностью деятельности организации составить экономическую характеристику, в которой				

должны быть отражены: (организационно-правовая форма и форма собственности; основные виды деятельности организации, ассортимент выпускаемой или реализуемой продукции (предоставляемых работ, оказываемых услуг); основные экономические показатели деятельности за предыдущие 2-3 года (размер уставного капитала, показатели внеоборотных и оборотных активов, финансовые результаты деятельности предприятия); основные элементы учетной политики организация. Предложить свои варианты по элементам учета.

2. Ознакомление со структурой бухгалтерии, ее основными функциями, должностными обязанностями работников бухгалтерии, формой учета применяемой на предприятии, системой внутреннего контроля, степенью автоматизации учетного процесса, учетной политикой предприятия.

3. Ознакомление с документальным оформлением и ведением учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствия их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ, обратить внимание на лимит кассы, на размер суммы расчетов наличными по одной сделке, выяснить порядок открытия предприятию расчетных и валютных счетов, изучить документальное оформление операций по расчетному и валютному счету, автоматизированный учет кассовых и банковских операций (в т.ч. с валютой). Присутствие при проведении инвентаризации кассы и охарактеризовать ее результаты. Изучение порядка выдачи денежных средств в подотчет. Ознакомление с применяемыми формами расчетов с дебиторами, порядком ведения учета при различных формах безналичных расчетов и мерах воздействия, применяемых к неаккуратным плательщикам.

4. Документальное оформление операций по движению основных средств и НМА. Участие в составлении актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек на принятые основные средства, актов на списание основных средств.

5. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств и НМА в зависимости от вариантов поступления объектов в организацию.

6. Расчет амортизационных отчислений

7. Изучить организацию аналитического и синтетического учета наличия и движения объектов основных средств и НМА.

8. Ознакомление с графиком проведения капитального ремонта, изучить круг обязанностей ответственных работников по поддержанию основных средств в рабочем состоянии; проведением работ по модернизации.

9. Изучение порядка списания основных средств и НМА с баланса: списание вследствие физического или морального износа, передачи (по договору дарения), договору мены и др.

При наличии арендных отношений изучить документальное оформление и учет операций по аренде.

10. Участие в инвентаризации объектов основных средств и НМА и определить ее результат.

<p>11. Изучение порядка планирования материально-технического снабжения и условия поставок; учет выполнения договоров с поставщиками; действующий порядок оплаты счетов за поставленные материалы, контроль за состоянием складских запасов. Участие в приемке по количеству и качеству МПЗ от поставщиков.</p> <p>12. Изучение организации складского учета, порядок сверки данных складского учета с данными бухгалтерского учета. Ознакомление с отчетом МОЛ о движении материалов.</p> <p>13. Расчет фактической себестоимости приобретения МПЗ и отпуска материалов, а также ТЗР и отклонений в стоимости (на примере).</p> <p>14. Участие в инвентаризации МПЗ и определить ее результаты.</p> <p>15. Изучение состава производственных затрат и порядок их учета согласно учетной политике.</p> <p>16. Изучение организации учета прямых затрат по элементам и статьям калькуляции.</p> <p>17. Изучение организации учета косвенных затрат, порядок их распределения.</p> <p>18. Ознакомление с учетом непроизводственных расходов и потерь; оценкой и учетом незавершенного производства (при его наличии).</p> <p>19. Изучение применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленный особенностями технологического процесса.</p> <p>20. Ознакомление с организацией сбытовой деятельности, составом покупателей и основными условиями поставки готовой продукции. Ознакомление с отчетом МОЛ о движении готовой продукции.</p> <p>21. Изучение организации учета расходов на продажу, методику распределения этих расходов.</p> <p>22. Участие в инвентаризации готовой продукции и определить ее результаты.</p>		
ВСЕГО	204	

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 программы профессионального модуля проводится в учебных лекционных аудиториях:

кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

учебных лабораториях:

учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета: учебные столы, стулья, доска.

Технические средства обучения: ПК, ноутбук, проектор, большой экран.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий: рабочие места, проектор, ПК, учебное ППО (1С: Предприятие).

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, деловые игры.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров/ Ю.А.Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2014. - 432 с.

2. Бухгалтерский учет: учеб. /Н.Г. Сапожникова. - 7-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2014. – 256 с. – (Бакалавриат). – Рек. ГУУ

3. Бухгалтерский учет и анализ.Сборник задач: учеб. пособие для бакалавров/И.В.Осипова, Е.Б.Герасимова. – М.: КНОРУС, 2013. – 248 с. – (Бакалавриат). – Рек. УМО

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций/ под ред А.С. Бакаева. – 3-е изд. – М.: Юрайт, 2011. – 174 с.

Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А., Петров А.М., Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. – 3-е изд.- М.: Вузовский учебник, 2011. – 587 с. – Доп. МО

2. Бочкарева И.И., Левина Г.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. – М.: Магистр, 2011. – 413 с. – Рек. УМО

3. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие. – 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2011. – 232 с. - (Проф. образование)

4. www.glavbukh.ru

5. www.knigafund.ru

6. www.znaniium.com

7. Справочно-правовая система Гарант

8. Справочно-правовая система Консультант плюс

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практические занятия проводятся после прохождения необходимой теоретической части.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе

выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится на базе лабораторий Колледжа концентрированно после теоретического обучения.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По сложным темам разделов профессионального модуля оказывается консультационная помощь обучающимся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Педагогический состав: преподаватели, зав. лабораториями.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	– прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;	практические работы

	<ul style="list-style-type: none"> – проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – организация документооборота; – разбираться в номенклатуре дел; – разноска данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; – передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах; 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – поэтапно конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 	<p>практические работы</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 	<p>практические работы</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – оформление денежных и кассовых документов; – заполнение кассовой книги и сдача отчета кассира в бухгалтерию; 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – ведение учета основных средств; – ведение учета нематериальных активов; – ведение учета долгосрочных инвестиций; – ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; – ведение учета материально-производственных запасов; – ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; – ведение учета готовой продукции и ее реализации; – ведение учета текущих операций и расчетов; 	практические работы

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> • Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности; • Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии; • Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); • Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности; 	Текущий контроль: Наблюдение и оценка (результатов анкетирования)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество.	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; • Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности; • Соответствие подготовленного плана собственной деятельности требуемым критериям; 	Текущий контроль: наблюдение; Промежуточный контроль: оценка практической работы

	<ul style="list-style-type: none"> • Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи; • Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности; 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях; • Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач; • Принятие решения за короткий промежуток времени 	Текущий контроль: наблюдение, оценка участия в деловой игре, в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); Промежуточный контроль: оценка решения ситуативной задачи
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; • Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; • Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени 	Текущий контроль: наблюдение по итогам выполнения СРС, курсовой работы, в ходе прохождения учебной и производственной практик; Промежуточный контроль: оценка отчета по производственной практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; • Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий; • Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; 	Промежуточный контроль: оценка защиты отчета производственной практики

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде • Готовность к работе в коллективе и команде 	<p>Промежуточный контроль: наблюдение во время производственной практики, во время деловой игры</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; • Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий 	<p>Текущий контроль: наблюдение при выполнении практических работ; Промежуточный контроль: оценка решения ситуативной задачи, участия в деловой игре</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; • Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; • Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации; • Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); 	<p>Текущий контроль: оценка при выполнении СРС; Промежуточный контроль: оценка результатов внеаудиторной деятельности;</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Решение задач в разных средах, ПО; • Обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи; • Соответствие требованиям использования технологий; • Эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; • Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач 	<p>Промежуточный контроль: оценка практической работы</p>

