Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики

Горловский машиностроительный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных

операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

код профессии/ специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Горловка

2015

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНА Предметной комиссией профессиональной учетно-экономической подготовки  Протокол №  от « » 20 г. | Разработана на основе  государственного образовательного стандарта по профессии/специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Председатель предметной  (цикловой) комиссии  / Горбатовская Н.В. | Заместитель директора по учебной  (учебно-методической работе)  / Цыба О.Ю. |

Составители (авторы): преподаватель Волобуева Е.М.

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

Рецензент: Святенко И.Н., зав.кафедрой «Учет и аудит» МЭГИ

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПОСОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ |  |
| 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ |  |
| 3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ |  |
| 4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИ 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**

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) - является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области составления и использования бухгалтерской отчетности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

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 и бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
* учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
* учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
* особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
* порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
* правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
* понятие и классификацию основных средств;
* оценку и переоценку основных средств;
* учет поступления основных средств;
* учет выбытия и аренды основных средств;
* учет амортизации основных средств;
* особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
* понятие и классификацию нематериальных активов;
* учет поступления и выбытия нематериальных активов;
* амортизацию нематериальных активов;
* учет долгосрочных инвестиций;
* учет финансовых вложений и ценных бумаг;
* учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
* документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
* учет материалов на складе и в бухгалтерии;
* синтетический учет движения материалов;
* учет транспортно-заготовительных расходов;
* учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
* сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
* особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
* учет потерь и непроизводственных расходов;
* учет и оценку незавершенного производства;
* калькуляцию себестоимости продукции;
* характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
* технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
* учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
* учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
* учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
* учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 270 часов , в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -133 часа;

- самостоятельная работа обучающегося - 65 часов;

производственной практики – 72 часа.

**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, том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| **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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |

**3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса** | | | **Практика** | |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | | **Самостоятельная работа обучающегося,**  часов | **Учебная,** часов | **Производственная,**  часов |
| **Всего,**  часов | **В т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| ПК 1.1 – 1.4 | **Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** | **198** | **133** |  | 65 | - |  |
| ПК 1.1 – 1.4,2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 | **Производственная практика,**  часов | **72** |  |  |  |  | **72** |
|  | **Всего:** | **270** | **133** |  | 65 |  | **72** |

**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)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел ПМ 01.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. |  | **270** |  |
| **МДК 01. 01.**  Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. |  | **198** |
| **Введение** | **Содержание**  1. Значение бухгалтерского учета. Связь с другими науками. | **2** |  |
| **Тема 1.1Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.** | **Содержание** | **14** |  |
| 1.Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. | 2 | 2,3 |
| 2. Порядок хранения документов. Требования к оформлению документов. | 2 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №1 Заполнение первичных документов. Исправление ошибок в документах. | 2 | 2,3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  Изучить Закон ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».  Составление схемы «Виды реквизитов» | 8 |  |
| **Тема 1.2 План счетов. Порядок работы.** | **Содержание** | **16** |  |
| 1.Понятие Плана счетов в бухучете. Сущность и назначение Плана счетов. Действующий план счетов, его характеристика и значение. | 2 | 2 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №2 Группировка средств и источников их формирования согласно Плана счетов  Семинар по темам 1.1-1.2 | 4 | 2,3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  Изучить Инструкцию о применении Плана счетов. Международные стандарты бухгалтерского учета | 10 |  |
| **Тема 1.3 Учет денежных средств расчетных и кредитных операций.** | **Содержание** | **42** |  |
| 1.Учет денежных средств на счетах в банке.  2.Порядок открытия счетов.  3.Виды безналичных расчетов.  4. Синтетический и аналитический учет на текущих счетах. | 4 | 2,3 |
| 1.Учет кассовых операций в национальной валюте.  2.Учет кассовых операций в иностранной валюте.  3.Документальное оформление кассовых операций.  4.Порядок ведения кассовой книги.  5.Синтетический и аналитический учет кассовых операций. | 8 | 2,3 |
| 1.Учет расчетов с подотчетными лицами.  2.Порялок оформления авансового отчета.  3.Документальное отражение расчетов с подотчетными лицами.  4. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. | 4 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия**  Практическая работа №3 Учет кассовых операций  Практическая работа №4 Учет денежных средств на счетах в банке  Практическая работа №5 Учет денежных средств в иностранной валюте  Практическая работа №6 Учет расчетов с подотчетными лицами  Семинар по теме 1.3 | 10 | 3 |
|  | **Примерная тематика домашних заданий:**  Положение о ведении кассовых операций  Разработка схем-конспектов для закрепления и упорядочивания информации.  Инструкция о безналичных расчетах  Инструкция расчетов с подотчетными лицами | **16** |  |
| **Тема 1.4 Учет основных средств и нематериальных активов** | **Содержание** | **40** |  |
| 1.Понятие и классификация основных средств.  2.Учет поступления основных средств. Оценка и переоценка основных средств.  3.Учет выбытия и аренды основных средств.  4.Учет амортизации основных средств.  5.Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. | 10 | 2,3 |
| 1.Понятие и классификация нематериальных активов.  2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. | 4 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №7 Учет движения основных средств  Практическая работа №8 Документальное оформление основных средств  Практическая работа №9 Начисление амортизации основным средствам  Практическая работа №10 Учет нематериальных активов  Семинар по теме 1.4 | 10 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  Составление схемы «Классификация основных средств».  Составление схемы «Классификация нематериальных активов».  Расчет амортизационных отчислений. | 16 |  |
| **Тема 1.5 Учет производственных запасов** | **Содержание** | **22** |  |
| 1. Характеристика запасов и их классификация. Методы оценки выбытия запасов. Синтетический учет запасов и их документальное оформление. Транспортно-заготовительные расходы. | 8 | 2,3 |
| 2. Особенности учета МБП. Их документальное оформление. | 3 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №11 Учет движения производственных запасов  Практическая работа №12 Учет запасов и их документальное оформление  Практическая работа №13 Методы учета выбытия запасов  Семинар по теме 1.5 | 8 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  МСБУ 2 «Запасы» | 3 |  |
| **Тема 1.6 Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции промышленных организаций.** | **12** | **8** |  |
| 1.Состав и классификация затрат. Сводный учет затрат на производство. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет и оценка незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции. | 4 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №14 Учет затрат  Семинар по теме 1.6 | 4 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  Составление таблицы «Классификация затрат на производство» | **4** |  |
| **Тема 1.7 Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации.** | **Содержание** | **10** |  |
| 1.Готовая продукция, ее оценка и задачи. Учет выпуска и реализации готовой продукции. Документальное оформление. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. | 4 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №15 Учет и реализация готовой продукции.  Семинар по теме 1.7 | 6 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий** |  |  |
| **Тема 1.8 Учет капиталов, резервов, финансовых результатов и займов.** | **Содержание** | **14** |  |
| 1. Учет собственного и неоплаченного капитала. Учет резервного и дополнительного капитала. | 4 | 2,3 |
| 2. Учет финансовых результатов. Учет нераспределенной прибыли. | 4 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №16 Учет капиталов  Практическая работа №17 Учет финансовых результатов  Семинар по теме 1.8 | 6 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий** |  |  |
| **Тема 1.9 Учет финансовых вложений** | **Содержание** | **8** |  |
| 1.Понятие и классификация финансовых инвестиций.. Инвестиции в уставный капитал других предприятий. | 2 | 2,3 |
| 2. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. | 2 | 2,3 |
| 3.Реализация ценных бумаг. | 2 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Семинар по теме 1.9 | 2 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  МСБУ 40 «Инвестиционная недвижимость» | 2 |  |
| **Тема 1.10 Учет дебиторской и кредиторской задолженности** | **Содержание** | **16** |  |
| 1.Учет дебиторской задолженности. | 2 | 2,3 |
| 2.Учет кредиторской задолженности. Учет заработной платы. | 4 | 2,3 |
| **Лабораторные работы** (не предусмотрены) |  |  |
| **Практические занятия:**  Практическая работа №18 Учет дебиторской и кредиторской задолженности  Семинар по теме 1.10 | 4 | 3 |
| **Примерная тематика домашних заданий:**  Составление проводок (простых и сложных) по теме 1.10 | 6 | 3 |
| **Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ** | | **72** |  |
| Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением программы 1С  Прием первичных документов | |  |  |
| Проверка обязательных реквизитов входящих документов | |  |  |
| Таксировка и контировка бухгалтерских документов в программе 1С | |  |  |
| Разработка графика документооборота | |  |  |
| Разбираться в номенклатуре дел | |  |  |
| Формирование учетных регистров в программе 1С | |  |  |
| Оформлять кассовые операции, осуществлять учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути | |  |  |
| Осуществлять учет денежных средств на текущем счете и специальных счетах в банке | |  |  |
| Заполнять кассовую книгу, оформлять отчет кассира | |  |  |
| Осуществлять учет основных средств | |  |  |
| Осуществлять учет нематериальных активов | |  |  |
| Осуществлять учет долгосрочных инвестиций | |  |  |
| Осуществлять учет финансовых вложений в ценные бумаги | |  |  |
| Осуществлять учет материально-производственных запасов | |  |  |
| Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | |  |  |
| Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации | |  |  |
| Осуществлять учет товарных операций | |  |  |
| Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением программы 1С | |  |  |
| **Примерная тематика курсовых работ (проектов)** | |  |  |
| 1. Учет поступления и выбытия основных средств | |  |  |
| 2. Учет производственных запасов, понятие, классификация, оценка | |  |  |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами | |  |  |
| 4. Учет производственных затрат | |  |  |
| 5. Учет операционных расходов | |  |  |
| 6. Учет готовой продукции, понятие, виды, оценка | |  |  |
| 7. Учет кассовых операций | |  |  |
| 8. Учет операций на счетах в банке | |  |  |
| 9. Учет расчетов с дебиторами | |  |  |
| 10. Инвентаризация материально-производственных запасов | |  |  |
| 11. Учет нематериальных активов, понятие, оценка, виды, классификация | |  |  |
| 12. Амортизация основных средств и ее учет. | |  |  |
| 13. Учет долгосрочных инвестиций | |  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)** | | 20 |  |
| **Всего** | | 270 |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин». Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;

- рабочее место преподавателя;

-учебно-методический комплекс;

-комплект законодательных и нормативных документов;

-план счетов бухгалтерского учета;

-схемы типовых бухгалтерских проводок;

-комплект форм бухгалтерской отчетности;

-задания для проведения практических работ;

-комплект тестовых заданий.

Технические средства обучения: компьютеры с лицензионным программным обеспечением; проектор, экран, мультимедиапроектор.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Электронные учебники:

1. Конспект лекций по Бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] – Режим доступа: wwww.234555.ru

2. Бланки [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.blank.net.ua](http://www.blank.net.ua).

3. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс] – Режим доступа: dipifr.info.

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля заключается в изучении междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», которое проводится в кабинете междисциплинарных курсов.

Освоение данного модуля должно осуществляться после изучения общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета».

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Итоговая аттестация по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» проводится в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

**4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

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

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

- опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

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

- дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | -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;  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры. | Текущий контроль в форме практических занятий по темам МДК.  Экспертная оценка   выполнения практических работ  Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.  Комплексный экзамен по модулю. |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | - 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; |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - разрабатывать рабочий план счетов в зависимости от деятельности организации;  - составлять бухгалтерские проводки по данным хозяйственных операций;  - заполнять соответствующие формы бухгалтерской отчетности;  - составлять финансовые отчеты организации |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к своей будущей профессии,  - участие во внеурочной деятельности. | Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы:  -на практических занятиях;  -при выполнении и защите курсовой работы;  -при выполнении работ на различных этапах производственной практики;  -при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного пот модулю). |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | -выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки документирования и бухгалтерского оформления  хозяйственных операций;  - оценка эффективности и качества выполнения. |
| ОК.3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки бухгалтерских процессов оформления хозяйственных операций. |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск необходимой информации;  - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождения различных этапов производственной практики. |
| ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | -использование в учебной деятельности компьютерных программ для облегчения работы (EXEL);  -использование программы 1С Бухгалтерия |
| ОК.6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в ходе обучения |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - самоанализ и коррекция собственной работы; |
| ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождения различных этапов производственной практики. |
| ОК.9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | -адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности. |