


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 / **М.А. Малеева**
« 05 » 02 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление


Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Афаунова Е.О. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от 23.02 2020 г. протокол № 7

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 05 02 2020 г. протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - 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 регистры бухгалтерского учета; - 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; - конструировать поэтапно 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 238 часов.

Из них на освоение:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 130 часов.

В том числе, самостоятельная работа –13 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная (по профилю специальности) –72 часа

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики			
			Обучение по МДК					Производственная	Учебная		
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Практики				
Лабораторных и практических занятий											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	130	109	50	-	-	-	13	8		
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4	Учебная практика, часов	36	-	-	-	-	36	-	-		
	Производственная (по профилю специальности)	72	-	-	-	72	-	-	-		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Всего:	238	109	50	-	72	36	13	8(2+6)		

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		130
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	8
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
	Практические занятия	
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	
	2. Проверка кассовых и банковских документов.	
	3. Заполнение учетных регистров.	
4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.		
5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	8
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	
	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов .	
	Практические занятия	
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	
	2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	4. Учет операций с нематериальными активами.	

	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		4
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Практические занятия		4
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		10
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Практические занятия		8
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	2.	Отражение в учете движения материалов.	
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.	
5.	Составление описи материальных ценностей.		
6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		11
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	Практические занятия		10
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
4.	Группировка затрат.		

	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.		
	7.	Распределение услуг вспомогательных производств.		
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание		6	
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.		
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.		
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.		
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	8	
	Практические занятия			
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.		
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.		
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	12	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание			4
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.		
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	13	
	Практические занятия			
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.		
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23) 2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22) 3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3) 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 5. Решение задач по темам 6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 				

<p>7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта</p> <p>8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»</p> <p>9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)</p> <p>10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)</p> <p>11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)</p> <p>12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)</p> <p>13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>	
Консультация	2
Экзамен	6
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Осуществлять учет основных средств.</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов.</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</p>	36

<p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Изучить схему организационной структуры бухгалтерии предприятия и сделать её описание. Изучить должностные инструкции работников бухгалтерии и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей. Ознакомиться с учетной политикой предприятия. Изучить график документооборота на предприятии. Участвовать в разработке рабочего плана счетов организации. Изучить порядок составления учетных регистров; Изучить порядок проведения таксировки и контировки, изъятия хранения бухгалтерских документов; Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах. Изучить организацию учета кассовых и банковских операций, денежных средств на специальных счетах и кредитов. Изучить особенности работы с валютой. Изучить порядок составления сводных регистров по учету наличных денежных средств. Изучить порядок составления сводных регистров по учету безналичных денежных средств Изучить порядок составления сводных регистров по учету валюты, кредитов. Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА. Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА. Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций. Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА. Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА. Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций. Изучить учет и документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Изучить учет и документальное оформление списания материалов, учет транспортно-заготовительных расходов. Изучить порядок учета затрат и калькулирования себестоимости продукции различных видов и отраслей. Изучить система учета производственных затрат, сводный учет затрат на производство. Изучить отражение на счетах потерь, брака, непроизводственных затрат, отражение на счетах и в регистрах затрат незавершенного производства.</p>	72

Изучить распределение затрат обслуживающих и вспомогательных производств на виды выпускаемой продукции, документирование и отражение на счетах реализованной продукции, расчет, учет и распределение коммерческих расходов. Изучить учет финансового результата от продажи готовой продукции. Составление корреспонденции по учету текущих операций и расчетов. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками предприятия. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицам.	
Всего	238

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/Intel HD/DOS, экран на штативе DEXP TM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768)

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 20 шт., стул ученический – 40 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/Intel HD/DOS, экран на штативе DEXP TM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768)

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела;

счетчиком банкнот 70;

калькуляторами;

детектором валют SPEEDBJ-1600 IR; счетчик банкнот

кассовыми аппаратами (контрольно-кассовая машина ККМ "Меркурий 115 К"), сейфом,

современными программами автоматизации учета (ПО "1С:Предприятие 8.3"),

Калькуляторы; детектор валют SPEEDBJ-1600 IR; счетчик банкнот 70; контрольно-кассовая машина ККМ

Комплект учебно-методической документации, нормативно-законодательные документы, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: компьютеры в сборе (системный блок Intel Pentium E2160@1,80 GHz, Intel Celeron E3200@ 2,40 GHz, Intel Core 2 Duo E8400@3,00GHz), монитор) – 9 шт.; мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/Intel HD/DOS, экран на штативе DEXP TM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768)

Учебная практика проводится в автоматизированной форме бухгалтерского учета с использованием программы 1С – БУХГАЛТЕРИЯ с применением навыков полученных в ходе изучения профессионального модуля.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по данному виду деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Список основной литературы	
1	Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с.
2	Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования/В.М.Богаченко.-2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с.
3	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А.Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В.Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5	Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е.Р. Антышева [и др.].. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83324.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6	Ковтун О.И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: опорный конспект лекций / Ковтун О.И.. — Симферополь: Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89491.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в</p>	<p>Результаты выполнения практических работ, индивидуального и фронтального опроса, тестирования.</p> <p>Итоговая аттестация в форме экзамена</p> <p>Оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Экзамен (квалификационный)</p> <p>Отчет по практикам (учебной и производственной по профилю специальности)</p>

<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--