

**Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Новгородский агротехнический техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**профессиональной образовательной программы подготовки специалистов  
среднего звена по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(базовая подготовка)**

г. Великий Новгород  
2019 год

Согласовано



Должность, организация

подпись

Давлеткильдиева Т.О.

(Ф.И.О)

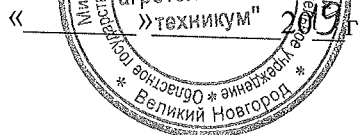
20

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

А.А. Осипов

«Новгородский агротехнический техникум» 2019 г.



Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки, входящей в укрупненную группу 38.00.00 Экономика и управление, и примерной программы.

Организация-разработчик – ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

**Разработчики:**

Давлеткильдиева Т.О. , преподаватель специального учебного цикла ОГБПОУ «Новгородский агротехнический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт программы профессионального модуля	4
2 Результаты освоения профессионального модуля	8
3 Структура и содержание профессионального модуля	11
4 Условия реализации программы профессионального модуля	23
5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

# 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 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей 30.00.00 «Экономика и управление» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

### 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 активов организации;

#### **уметь:**

- У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- У2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У7 организовывать документооборот;
- У8 разбираться в номенклатуре дел;

- У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У16 проводить учет основных средств;
- У17 проводить учет нематериальных активов;
- У18 проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У19 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У20 проводить учет материально-производственных запасов;
- У21 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У22 проводить учет текущих операций и расчетов;
- У23 проводить учет труда и заработной платы;
- У24 проводить учет кредитов и займов

**знать:**

- 31 основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33 определение первичных бухгалтерских документов;
- 34 унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- 35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- 36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 понятие и классификацию основных средств;
- 317 оценку и переоценку основных средств;
- 318 учет поступления основных средств;
- 320 учет выбытия и аренды основных средств;
- 321 учет амортизации основных средств;
- 322 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 323 понятие и классификацию нематериальных активов;

324 учет поступления и выбытия нематериальных активов;  
325 амортизацию нематериальных активов;  
326 учет долгосрочных инвестиций;  
327 учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
328 учет материально-производственных запасов;  
329 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  
330 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  
331 учет материалов на складе и в бухгалтерии;  
332 синтетический учет движения материалов;  
333 учет транспортно-заготовительных расходов;  
334 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
335 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
336 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
337 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

В целях исключения дублирования обучающей информации и в соответствии с логикой обучения специальности (с учетом внутрикурсовых и междисциплинарных связей, последовательности формирования практических умений) умения: 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 затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет реализации готовой продукции; проводить учет финансовых результатов и использование прибыли; проводить учет собственного капитала, предусмотренные ФГОС в данном модуле, перенесены в модули:

- ПМ. 02: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет реализации готовой продукции; проводить учет финансовых результатов и использование прибыли; проводить учет собственного капитала;

- ПМ. 06: 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.

Знания: 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, заполнение кассовой книги; правила заполнения кассового отчета кассира в бухгалтерию; 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; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг, предусмотренные ФГОС в данном модуле, перенесены в модули:

- ПМ. 02: учет затрат на производство и калькулирование себестоимости системы 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; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- ПМ. 06: 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, заполнение кассовой книги; правила заполнения кассового отчета кассира в бухгалтерию.

### **1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

*всего – 230 час, в том числе:*

- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 140 часов, в т.ч.:
- самостоятельная работа обучающегося – 8 часов;
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 132 часов, в т.ч.:
- практические занятия – 66 часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика – 36 часов;
- экзамен и консультации – 18 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля обучающиеся должны обладать общими и профессиональными компетенциями (ОК и ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Иметь практический опыт:</b> обработки первичных бухгалтерских документов</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;</p> <p>У2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 организовывать документооборот;</p> <p>У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>31 основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>34 унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской доку-</p>



<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>ментации</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У15 конструировать поэтапно рабочий плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У16 проводить учет основных средств;</p> <p>У17 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У18 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У19 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У20 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У21 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У22 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У23 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У24 проводить учет кредитов и займов</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>316 понятие и классификацию основных средств;</p> <p>317 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>318 учет поступления основных средств;</p> <p>320 учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>321 учет амортизации основных средств;</p> <p>322 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>323 понятие и классификацию нематериальных активов;</p>

	<p>324 учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>325 амортизацию нематериальных активов;</p> <p>326 учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>327 учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>328 учет материально-производственных запасов;</p> <p>329 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>330 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>331 учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>332 синтетический учет движения материалов;</p> <p>333 учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>334 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>335 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>336 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>337 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
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 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональной компетенции	Наименование разделов профессионального модуля МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, 1.2	<b>Раздел 1</b> Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		
ПК 1.1, 1.4	<b>Раздел 2</b> Учет производственных запасов и готовой продукции	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		
ПК 1.1, 1.4	<b>Раздел 3</b> Учет животных на выращивании и откорме	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	-		
ПК 1.1, 1.4	<b>Раздел 4</b> Учет труда и заработной платы	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	-		
ПК 1.1, 1.4	<b>Раздел 5</b> Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности. Учет расчетных и кредитных операций	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		
ПК 1.1, 1.4	<b>Раздел 6</b> Учет основных средств, вложений во внеоборотные активы и нематериальные активы	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		
ПК 1.1, 1.4	<b>Учебная практика, часов</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4	<b>Производственная практика, часов</b>	<b>36</b>					<b>36</b>
	<b>Экзамен и консультации</b>	<b>18</b>					
	<b>Всего</b>	<b>230</b>	<b>140</b>	<b>66</b>	<b>8</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Формы ПА:	<b>Экзамен по МДК 01.01. проводится по окончании изучения модуля. По практикам проводится диф. зачет.</b>						

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01</b>	<b>Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>	<b>261</b>	
<b>Раздел 1 ПМ МДК 01.01</b>	<b>Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
Введение	<b>Содержание</b>	2	<b>1</b>
	1   Сущность и социальная значимость будущей профессии		
	2   Содержание профессионального модуля (ПМ) и его задачи. Значение ПМ для подготовки специалистов в условиях различных форм собственности		
	3   Связь ПМ с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики		
	4   Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету на предприятиях отрасли		
Тема 1.1	Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях отрасли	6	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>	2	<b>2</b>
	1   Понятие и определение первичной бухгалтерской документации		
	2   Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов		
	3   Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической		
	<b>Практическая работа № 1</b>	2	<b>3</b>
	1   Заполнение первичных документов		
	2   Проверка, группировка, контировка и таксировка первичных документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b>	2	<b>3</b>
	1   Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов		

	2	Порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов		
	3	Порядок составления учетных регистров. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
Тема 1.2	План счетов бухгалтерского учета		4	1,2,3
	<b>Содержание</b>		2	1,2
	1	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета		
	2	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
	3	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре		
	<b>Практическая работа № 2</b>		2	3
	1	Произвести классификацию счетов по структуре и назначению		
Тема 1.3	Организация бухгалтерского учета на предприятиях отрасли		2	1
	<b>Содержание</b>		2	1
	1	Основные принципы организации бухгалтерского учета на предприятии		
	2	Понятие финансового и управленческого учета, взаимосвязь между ними		
<b>Раздел 2 ПМ МДК 01.01</b>	<b>Учет производственных запасов и готовой продукции</b>		<b>28</b>	
Тема 2.1	Производственные запасы и готовая продукция. Документальное оформление.		8	2,3
	<b>Содержание</b>		4	2
	1	Понятие и состав материальных ресурсов, классификация материально-производственных запасов		
	2	Характеристика основных методов оценки материально-производственных запасов		
	3	Задачи учета материально-производственных запасов. Первичная документация по движению производственных запасов		
	<b>Практическая работа № 3</b>		4	3
	1	Расчет оценки материально-производственных запасов по себестоимости единицы закупаемых ценностей		
	2	Расчет показателей эффективного использования материально-производственных за- па-		

		сов		
Тема 2.2	Учет производственных запасов и готовой продукции на складе		6	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2
	1	Организация складского хозяйства на предприятиях		
	2	Отчетность складов		
	3	Права, обязанности и ответственность заведующего складом		
	<b>Практическая работа № 4</b>		4	3
	1	Заполнение карточек учета движения товарно – материальных ценностей		
	2	Составление отчетов о движении товарно – материальных ценностей		
Тема 2.3	Синтетический и аналитический учет товарно-материальных ценностей		8	2,3
	<b>Содержание</b>		4	2
	1	Оценка производственных запасов. Учет транспортно – заготовительных расходов		
	2	Синтетический и аналитический учет материалов		
	3	Синтетический и аналитический учет готовой продукции		
	4	Синтетический и аналитический учет оборудования к установке		
	5	Синтетический и аналитический учет товаров		
	<b>Практическая работа № 5</b>		4	3
	1	Таксировка и контировка материальных отчетов		
	2	Заполнение «Сводной ведомости учета материалов»		
	3	Заполнение журналов – ордеров № 10, № 11 и главной книги		
Тема 2.4	Инвентаризация и переоценка производственных запасов		6	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2
	1	Порядок проведения и оформления инвентаризации производственных запасов. отражение результатов инвентаризации в учете		
	2	Понятие переоценки производственных запасов. Отражение результатов переоценки производственных запасов в учете		
	<b>Практическая работа № 6</b>		2	3
	1	Составление бухгалтерских проводок по переоценке производственных запасов		

	2	Составление документов и бухгалтерских проводок по инвентаризации производственных запасов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b>		2	
	1	Работа с Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и обязательств		
	2	Составление бухгалтерских проводок по инвентаризации и переоценке производственных запасов		
<b>Раздел 3 ПМ МДК 01.01</b>	<b>Учет животных на выращивании и откорме</b>		<b>18</b>	
Тема 3.1	Документальное оформление движения животных на выращивании и откорме. Учет движения животных на ферме		8	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>		4	<b>2</b>
	1	Экономическое содержание и задачи учета животных на выращивании и откорме		
	2	Документационное оформление движения животных на выращивании и откорме		
	3	Учет движения животных на ферме		
	4	Отчет о движении скота и птицы на ферме		
	<b>Практическая работа № 7</b>		4	<b>3</b>
	1	Заполнение первичных документов по движению животных		
	2	Записи в книгу движения животных		
	3	Составление отчета о движении животных		
Тема 3.2	Синтетический и аналитический учет животных на выращивании и откорме		10	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>		4	<b>2</b>
	1	Методы оценки животных на выращивании и откорме		
	2	Синтетический и аналитический учет движения животных		
	3	Инвентаризация животных		
	4	Права, обязанность и ответственность бухгалтера по учету животных		
	<b>Практическая работа № 8</b>		6	<b>3</b>
	1	Составление сводного отчета о движении животных на выращивании и откорме		
	2	Составление бухгалтерских проводок по движению животных		

	3	Записи в ведомость 73-АПК		
	4	Записи в журнал-ордер 16 и в главную книгу		
<b>Раздел 4 ПМ МДК 01.01</b>	<b>Учет труда и заработной платы</b>		<b>24</b>	
Тема 4.1	Общие положения по учету труда и заработной плате		4	<b>1</b>
	<b>Содержание</b>		2	<b>1</b>
	1	Общие положения по учету труда и заработной плате		
	2	Виды, формы и системы оплаты труда		
	3	Классификация и учет личного состава, работающих на предприятии		
	4	Тарифная система и ее применение для оплаты труда		
	5	Оплата труда за произведенную продукцию, реализованную продукцию, на ремонтных работах		
	<b>Практическая работа № 9</b>		2	<b>3</b>
	1	Расчет оплаты труда работников основного производства за произведенную и реализованную продукцию, на ремонтных работах		
	2	Расчет оплаты труда специалистов и служащих		
Тема 4.2	Первичная документация по учету труда и начислению заработной платы		20	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>			
	1	Первичная документация, порядок начисления заработной платы полеводам	10	<b>2</b>
	2	Первичная документация, порядок начисления заработной платы трактористам-машинистам		
	3	Первичная документация, порядок начисления заработной платы шоферам		
	4	Первичная документация, порядок начисления заработной платы работникам животноводства		
	5	Первичная документация, порядок начисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда		
	6	Первичная документация, порядок начисления заработной платы прочему персоналу		
	<b>Практическая работа № 9</b>		10	<b>3</b>
	1	Начисление заработной платы полеводам		



	2	Начисление заработной платы животноводам		
	3	Начисление заработной платы трактористам-машинистам		
	4	Начисление заработной платы шоферам		
	5	Начисление заработной платы административно-управленческому персоналу		
	6	Начисление заработной платы рабочим на строительстве и ремонтных работах		
<b>Раздел 5 ПМ МДК 01.01</b>	<b>Правовое регулирование правовых отношений в сфере хозяйственной деятельности. Учет расчетных и кредитных операций</b>		<b>28</b>	
Тема 5.1	Понятие и формы расчетов с дебиторами и кредиторами		4	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b>		2	<b>3</b>
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности		
	2	Виды безналичных расчетов и их характеристика		
	3	Контроль за состоянием расчетов с дебиторами и кредиторами		
	<b>Практическая работа № 10</b>		2	<b>3</b>
	1	Заполнение первичных документов при различных формах расчетов		
	2	Оформление записей на счетах бухгалтерского учета при списании дебиторской и кредиторской задолженности		
Тема 5.2	Договорные отношения предприятий		6	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>		4	<b>2</b>
	1	Общие положения договора.		
	2	Договор поставки и подряда.		
	3	Предмет договора, его особенности, права и обязанности сторон, ответственность за нарушение договорных обязательств.		
	4	Договор займа и кредита. Понятие, особенности, отличия		
	<b>Практическая работа № 11</b>		2	<b>3</b>
	1	Составление хозяйственных договоров		
Тема 5.3	Претензионная работа		4	<b>2,3</b>
	<b>Содержание</b>		2	<b>2</b>
	1	Понятие досудебного урегулирования экономических споров		
	2	Содержание и порядок направления претензии		
	<b>Практическая работа № 12</b>		2	

	1	Составление текста претензии		
Тема 5.4	Рассмотрение хозяйственных споров в арбитражных судах		4	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2
	1	Понятие экономических споров		
	2	Подведомственность и подсудность дел арбитражным судам		
	3	Содержание искового заявления в арбитражный суд		
	<b>Практическая работа № 13</b>		2	3
	1	Составление искового заявления в арбитражный суд		
Тема 5.5	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и подотчетными лицами		6	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2
	1	Понятие расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	2	Документационное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками		
	3	Порядок выдачи и использования подотчетных сумм		
	4	Первичная документация по учету расчетов с подотчетными лицами		
	<b>Практическая работа № 14</b>		4	3
	1	Заполнение первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками		
	2	Составление расшифровки по расчетам с поставщиками и подрядчиками		
	3	Оформление командировочных удостоверений		
	4	Составление авансовых отчетов		
Тема 5.6	Учет расчетов по кредитам и займам		4	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2
	1	Понятие и виды кредитов и займов		
	2	Система счетов и порядок учета кредитов и займов		
	3	Учет расчетов по внутреннему заимствованию		
	<b>Практическая работа № 15</b>		2	3
	1	Составление бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов		
<b>Раздел 6 ПМ МДК 01.01</b>	<b>Учет основных средств, вложений во внеоборотные активы и нематериальные активы</b>		<b>28</b>	
Тема 6.1	Учет вложений во внеоборотные активы		4	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2

	1	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика		
	2	Учет затрат по строительству		
	3	Учет затрат по формированию основного стада		
	4	Учет затрат по приобретению основных средств		
	5	Учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений		
	<b>Практическая работа № 16</b>		2	3
	1	Заполнение ведомости аналитического учета, журнала-ордера № 16 и главной книги		
	2	Составление актов приема-передачи основных средств		
Тема 6.2	Учет поступления основных средств		6	2,3
	<b>Содержание</b>		2	
	1	Понятие основных средств их классификация и виды, оценка основных средств		
	2	Оценка нематериальных активов. Амортизация основных средств, методы ее начисления		
	3	Первичная документация по движению основных средств		
	4	Синтетический и аналитический учет основных средств		
	<b>Практическая работа № 17</b>		4	3
	1	Заполнение документов на поступление основных средств. Заполнение карточек движения основных средств		
	2	Составление бухгалтерских проводок по движению основных средств. Составление оборотной ведомости по учету движения основных средств		
Тема 6.3	Учет амортизации основных средств		4	2,3
	<b>Содержание</b>		2	2
	1	Понятие амортизации основных средств		
	2	Документация, методы и порядок начисления амортизации основных средств		
	3	Учет амортизации основных средств		
	<b>Практическая работа № 18</b>		2	3
	1	Начисление и распределение амортизации основных средств		
	2	Заполнение журнала-ордера № 10 и главной книги		

Тема 6.4	Учет выбытия и переоценки основных средств		6	2,3
	<b>Содержание</b>		2	
	1	Порядок списания основных средств		
	2	Первичная документация по выбытию основных средств и ее характеристика		
	3	Учет выбытия основных средств		
	4	Переоценка основных средств		
	5	Учет результатов переоценки основных средств		
	<b>Практическая работа № 19</b>		4	
	1	Заполнение документов по списанию основных средств		
	2	Составление бухгалтерских проводок по выбытию основных средств		
	3	Заполнение журнала-ордера № 13 и главной книги		
	4	Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки основных средств		
	5	Заполнение бухгалтерских документов по переоценке основных средств		
Тема 6.5	Учет затрат по ремонту основных средств		4	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4</b>		2	3
	1	Виды ремонтов основных средств и способы проведения ремонта		
	2	Документальное оформление ремонта основных средств		
	3	Учет затрат по ремонту основных средств		
	4	Формирование ремонтного фонда и его использование		
	<b>Практическая работа № 20</b>		2	3
	1	Составление бухгалтерских проводок по ремонту основных средств		
	2	Учет затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование		
Тема 6.6	Учет нематериальных активов		2	2,3
	<b>Содержание</b>		1	2
	1	Понятие и виды нематериальных активов		
	2	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов		
	3	Порядок и методы начисления амортизации нематериальных активов		

	4	Учет амортизации нематериальных активов		
	<b>Практическая работа № 21</b>		1	3
	1	Заполнение карточек учета нематериальных активов		
	2	Составление бухгалтерских проводок по движению нематериальных активов		
	3	Записи в журнал-ордер № 13 и в главную книгу		
Тема 6.7	Учет лизинговых и арендных операций		2	2,3
	<b>Содержание</b>		1	2
	1	Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды		
	2	Учет аренды отношений у арендатора и арендодателя		
	3	Учет лизинговых операций		
	<b>Практическая работа № 22</b>		1	3
	1	Составление бухгалтерских проводок по учету арендных отношений		
	2	Отражение на счетах бухгалтерского учета лизинговых операций		
<b>ИТОГО</b>			<b>140</b>	
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	<b>3</b>
	<b>Виды работ</b>			
	1	Заполнение первичной документации по учету материально-производственных запасов	2	
	2	Заполнение карточек складского учета и материальных отчетов	4	
	3	Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов	4	
	4	Записи в учетные регистры по счетам 10 «Материалы» и 43 «Готовая продукция»	4	
	5	Заполнение первичных документов по учету животных	2	
	6	Заполнение книги движения животных и составление отчета о движении скота и птицы на ферме	4	
	7	Записи в «Ведомость аналитического учета по движению животных», журнал-ордер № 16 и в Главную книгу	4	
	8	Начисление заработной платы работникам с повременной оплатой труда	2	
	9	Начисление заработной платы полеводам и животноводам	4	
	10	Начисление заработной платы трактористам и водителям	4	

	11	Составление счетов-фактур и авансовых отчетов	2	
<b>ПП</b>	<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>	<b>3</b>
	<b>Виды работ</b>			
	1	ВР 1 Изучение нормативных и локальных актов организации, знакомство с организационной структурой организации и видами деятельности	2	
	2	ВР 2 Изучение ПБУ 1/2008 и составление приказа «Об учетной политике организации»	4	
	3	ВР 3 Составление рабочего плана счетов		
	4	ВР 4 Заполнение первичной документации по движению продукции растениеводства, животноводства, прочих материалов	4	
	5	ВР 5 Составление материальных отчетов и записи в учетные регистры	4	
	6	ВР 6 Изучение положения по оплате труда	2	
	7	ВР 7 Начисление заработной платы работникам растениеводства, животноводства, вспомогательного производства, на строительных и ремонтных работах, административно-управленческому персоналу	4	
	8	ВР 8 Заполнение документации по учету расчетных операций	4	
	9	ВР 9 Заполнение документации по учету вложений во внеоборотные активы и по движению основных средств	2	
	10	ВР 10 Начисление амортизации по основным средствам	4	
	11	ВР 11 Записи в учетные регистры по учету основных средств	4	
<b>Всего:</b>			<b>297</b>	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает:

- 1 Наличие учебного кабинета;
- 2 Наличие учебно-методического комплекса:
  - методические рекомендации для студентов по организации и проведению практических работ;
  - методические рекомендации для студентов по внеаудиторной самостоятельной работе;
  - контрольно – измерительные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации.
- 3 Наличие техническими средствами обучения:
  - калькуляторы;
  - учебно – наглядные пособия.
- 4 Базы практик:
  - кабинет № 304, компьютерные классы;
  - ООО «Вяжищи».

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативные документы:**

1 Конституция Российской Федерации, «Гарант-Интернет», юридическая обработка: НПП «Гарант-Сервис», 2001 г. – 540 с.

3 Налоговый кодекс Российской Федерации часть 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изм. и доп., вступающими в силу с 30.09.2011). – М.: Юрайт - М, 2011. – 360 с.

4 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.11.2011). - М.: ИКФ Омега – Л, 2011. – 480 с.

5 Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 24.11.96г. №129 – ФЗ (в ред. Федеральных законов от 23.07.1998 № 123-ФЗ, от 28.03.2002 № 32-ФЗ, от 31.12.2002 № 187-ФЗ, от 31.12.2002 № 191-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, Таможенного кодекса РФ от 28.05.2003 № 61-ФЗ, Федеральных законов от 30.06.2003 № 86-ФЗ, от 03.11.2006 № 183-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 209-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ). – М.: Юрайт - М, 2011. – 20 с.

6 Федеральный закон Российской Федерации от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», – М.: Юрайт - М, 2003. – 50 с.

7 Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ. (ред. от 28.12.2010г.), – М.: Юрайт - М, 2010. – 30 с..

8 Федеральный закон «О Государственной поддержке малого предпринимательства в России» от 14.06.1995 № 88-ФЗ, – М.: Юрайт - М, 2003. – 26 с.

9 Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ от 29.07.98г. №34-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 № ГКПИ 00-645), – М.: Юрайт - М, 2007. – 18 с.

10 План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2001 г. № 94 – н, - М.: ИКФ Омега – Л, 2011. – 180 с.

11. Российские стандарты бухгалтерского учета. Положения по бухгалтерскому учету. - М.: ИКФ Омега – Л, 2011. – 70 с.

12 «Порядок ведения кассовых операций в РФ» от 04.10.93г. с дополнениями и изменениями. - М.: ИКФ Омега – Л, 2005. – 24 с

#### **Основные источники:**

1 Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Учебник для спо. Ростов н/Д.: Феникс.2015г.-510с.

2 Кондраков Н.П.Бухгалтерский учет.(Электронный ресурс).Учебник для вуз. М.:Прспект.2011г.-504с. (формат PDF)

3 Качкова О.Е.Бухгалтерский финансовый учет.(Электронный ресурс).Учебник для вуз.М.:КНОРУС.2014г.-568с. (формат PDF)

4 Ивашкевич О.С. Бухгалтерский управленческий учет.(Электронный ресурс).Учебник для вуз.М.:Магистр.ИНФРА-М.2011г.-576с. (формат PDF)

#### **Дополнительные источники:**

1 Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты. Гусева Т.М., Шейна Т.Н. «Финансы и статистика», 2002 г. – М: ЮНИТИ. – 476 с

2 Основы бухгалтерского учета. Конспект лекций. Онанесян А.А., Печерская Г.А.: М. «Издательство ПРИОР», 2002 г. - 608 с.

3 Применение международных финансовых стандартов отчетности в России. Учебное пособие. Пашигорева Г.И., Пилипенко В.И., «ПИТЕР», 2003 г.- 238 с.

4 Журнал «Главбух», «Бухучет в сельском хозяйстве», «Консультант бухгалтера», «Налоги и бухгалтерский учет».

5 Журнал «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных предприятиях».

6 Нормативные акты для бухгалтера: М., «Главбух».

7 Альбом форм унифицированных документов.

8 Интернет ресурсы

9 Автоматизированные программы: «1С: Бухгалтерии 8.0», «1С: Бухгалтерии 7.7», Консультант Плюс».

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

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета» является освоение учебного материала по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и освоение учебной производственной практики в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится концентрированно в осеннее - зимний период в ЗАО «Савино».



В период прохождения производственной практики и подготовки к промежуточной аттестации по профессиональному модулю проводятся консультации. В течение изучения междисциплинарного курса, учебной практики консультации проводятся по мере необходимости.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
<p><b>ПК1</b> <b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b> ПО1 Иметь практический опыт документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций по учету имущества и обязательств</p>	<p>Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций по учету имущества и обязательств в соответствии с Положением о ведении бухгалтерского учета и отчетности в РФ</p>	<p>Экспертное наблюдение на учебной и производственной практике Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>
<p>У1 Умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение 3.1 Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций ОК 2-5</p>	<p>Заполнение документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ МФ РФ от 29.08.98г. № 34н).</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>
<p>У2 Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей 3.2 Понятие первичной бухгалтерской документации и определение первичных бухгалтерских документов 3.3 Унифицированные формы бухгалтерских документов</p>	<p>Заполнение реквизитов согласно инструкции по заполнению документов (альбом унифицированных первичных документов), в соответствии с ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>

<p>У3 Проверять наличие в произвольных первичных документах обязательных реквизитов 3.4 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметически</p>	<p>Полнота заполнения реквизитов в соответствии с ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>
<p>У4 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку 3.4 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметически</p>	<p>Законность свершения операции, полнота заполнения реквизитов, правильность расчетов в соответствии с ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>
<p>У5 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков 3.5 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</p>	<p>Группировка документов по каждому признаку и классификационной группе бухгалтерских документов в соответствии с установленной классификацией</p>	<p>Проверка практической работы</p>
<p>У6 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов 3.6 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, составление документооборота, исправления ошибок в бухгалтерских записях</p>	<p>Таксировка и контировка документов, понятие таксировки, оценка в соответствии с ПБУ 1/08 «Учетная политика организации» и ПБУ 22/10 «Исправление ошибок в бухгалтерских записях»</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>
<p>У7 Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел 3.6 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, составление документооборота, исправления ошибок в бухгалтерских записях</p>	<p>Составление графика документооборота со всеми реквизитами, установленными Учетной политикой организации, которая оформлена Приказом руководителя организации</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>

<p>У8 Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) учетные регистры 3.7 Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов), учетных регистров</p>	<p>Своевременность выполнения работы, определение корреспондирующих счетов, точность подсчетов в учетных регистрах в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ (приказ МФ РФ № 34н от 29.08.98г.)</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>
<p>У9 Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив 3.8 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Оформление описей для передачи первичных документов в текущий бухгалтерский архив в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>
<p>У10 Передавать первичные документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения 3.8 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Соблюдение сроков хранения документов и оформление описей при передаче в постоянный архив согласно Перечню типовых документов (утвержд. Главным архивным управлением в Совмине СССР от 15.08.98г.) и НК РФ ч.II</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>
<p>У11 Исправлять ошибки в первичных документах 3.6 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, составление документооборота, исправления ошибок в бухгалтерских записях ОК 2-5</p>	<p>Применение соответствующего способа исправления ошибок, правильность исправления в соответствии с ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>
<p><b>ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b> У12 Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансо-</p>	<p>В зависимости от вида деятельности организации разработка рабочего плана счетов организации, определение субсчетов к синтетическому счету в соответствии с Инструкцией МФ РФ «О применении плана счетов» (Приказ МФ РФ от 31.10.2000г. № 94н) и ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ</p>

<p>во-хозяйственной деятельности, поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>3.9 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета, принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>3.10 Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</p> <p>3.11 Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономно-финансового и управленческого учета, объединения финансового и управленческого учета</p>		
<p><b>ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b></p> <p>У13 Проводить учет основных средств</p> <p>3.12 Понятие и классификация основных средств</p> <p>3.13 Оценку и переоценку основных средств</p> <p>3.14 Учет поступления основных средств</p> <p>3.15</p>	<p>Заполнение реквизитов в первичных документах по движению основных средств, составление бухгалтерских проводок и расчетов амортизации по основным средствам различными методами, своевременность сдачи работы в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств»</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>

<p>Учет выбытия и аренды основных средств 3.16 Учет амортизации основных средств 3.17 Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств</p>		
<p>У14 Проводить учет нематериальных активов 3.18 Понятие и классификацию нематериальных активов 3.19 Учет поступления и выбытия нематериальных активов 3.20 Амортизацию нематериальных активов</p>	<p>Заполнение учетных регистров по движению НМА, своевременность выполнения работы, начисление амортизации по НМА в соответствии с ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов»</p>	<p>Проверка практической работы</p>
<p>У15 Проводить учет долгосрочных инвестиций 3.21 Учет долгосрочных инвестиций</p>	<p>Определение корреспондирующих счетов по каждому виду долгосрочных инвестиций, определения объектов учета, полнота заполнения реквизитов в первичных документах в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и ПБУ 2/08 «Учет договоров строительного подряда»</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практической работы</p>
<p>У16 Проводить учет финансовых вложений 3.22 Учет финансовых вложений и ценных бумаг</p>	<p>Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений и ценных бумаг в соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практической работы</p>
<p>У17 Проводить учет материально-производственных запасов 3.23 Учет материально-производственных запасов, понятие, классификацию и оценку МПЗ 3.24 Документальное оформление поступления и расхода МПЗ 3.25 Учет материалов на складе и</p>	<p>Ведение учета на складе и в бухгалтерии, заполнение учетных регистров и оценка МПЗ, оформление результатов инвентаризации, своевременность выполнения работы в соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально - производственных запасов» и ПБУ 1/08 «Учетная политика организации»</p>	<p>Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий</p>

в бухгалтерии 3.26 Учет транспортно-заготовительных расходов		
У18 Проводить учет готовой продукции 3.27 Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет	Заполнение первичных документов с обязательными реквизитами, ведение учета на складе и в бухгалтерии, правильность определения корреспонденции счетов в соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально - производственных запасов»	Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий
У19 Проводить учет текущих операций 3.28 Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов 3.29 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Заполнение первичных документов со всеми обязательными и дополнительными реквизитами, определение корреспонденции счетов, расчет командировочных расходов в соответствии с Инструкцией к плану счетов бухгалтерского учета и «Положением о командировочных расходов»	Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий
У20 Проводить учет труда и заработной платы 3.29 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Методика расчета заработной платы различным категориям работающих, расчет начисления основной и дополнительной заработной платы согласно «Трудовому кодексу РФ» и локальным актами организации	Экзамен (квалификационный): формализованное наблюдение, экспертная оценка выполненных заданий
У21 Проводить учет кредитов и займов 3.29 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Определение корреспонденции счетов на получение кредитов и займов и их возврат, своевременность выполнения работы в соответствии с ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам»	Проверка практической работы

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 оценки
ОК 1 Выбирать способы	- распознавание сложных	- оценка решения проблемно-ситуационных задач;

<p>решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>проблемных ситуаций в различных контекстах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- определение потребности в информации;</li> <li>- осуществление эффективного поиска;</li> <li>- выделение всех возможных источников, нужных ресурсов, в том числе неочевидных;</li> <li>- разработка детального плана действий;</li> <li>- оценка рисков на каждом шагу;</li> <li>- оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- отзывы по итогам учебной и производственной практики</li> </ul>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ, и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов;</li> <li>- структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических заданий;</li> <li>- отзывы по итогам учебной и производственной практики</li> </ul>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование актуальной нормативно-правовой документации по специальности;</li> <li>- применение современной научной профессиональной терминологии;</li> <li>- определение траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практике</li> </ul>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> </ul>

<p>модельно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка рефератов, докладов, выступлений</li> </ul>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявление толерантности в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельных работ</li> </ul>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике</li> </ul>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;</li> <li>- ведение общения на профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- тестовый опрос;</li> <li>- устный (письменный) опрос</li> </ul>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- составление бизнес-плана;</li> <li>- презентация бизнес-идеи;</li> <li>- определение источников финансирования;</li> <li>- применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка практических работ;</li> <li>- оценка выполненных работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка рефератов, докладов, выступлений;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельных работ</li> </ul>