

Министерство образования и науки Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Игарский многопрофильный техникум»

Рассмотрено на заседании  
Методического совета

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБПОУ «Игарский  
многопрофильный техникум»  
\_\_\_\_\_ М.А. Андреева

Протокол №\_\_\_ от\_\_\_\_\_2014г.  
Председатель Методического совета  
Шубина А.Н. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_2014 г

**Рабочая программа**

**профессионального модуля  
ПМ.01 «Бухгалтерский учет и аудит»**

**г. Игарка**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ .01  
«Бухгалтерский учет и аудит» для обучения по программе  
профессионального обучения – программе профессиональной подготовки  
по профессии 20336 Бухгалтер

Организация – разработчик: КГБПОУ «Игарский многопрофильный  
техникум»

Римавичуте Ирина Александровна, преподаватель профессиональных  
дисциплин КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

Немченко Наталья Евгеньевна, преподаватель истории КГБПОУ  
«Игарский многопрофильный техникум»

Рекомендована: Методическим советом КГБПОУ «Игарский  
многопрофильный техникум»

Протокол заседания Методического совета КГБПОУ «Игарский  
многопрофильный техникум» № 7 от «17» марта 2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Бухгалтерский учет и аудит

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 20336 Бухгалтер

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»; профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего (полного) общего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в

постоянный архив по

истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в

первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость

разработки рабочего плана счетов на основе

типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов

бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в

бухгалтерию; проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование

себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее

реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования

прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет

кредитов и займов;

**знать:**

основные правила ведения бухгалтерского учета в

части документирования всех хозяйственных действий и

операций; понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки

группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и 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

– автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов; учет

долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных

расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

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

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

всего – 160 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 160 часов,  
из них 106 – лекции, 54 – практических работ

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

**Ведение бухгалтерского учета и аудита**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Учет денежных средств и имущества предприятия			
Тема1. Практические основы бухгалтерской деятельности.		160	
Тема 1.1 . Документация хозяйственных операций. Документооборот	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1 <b>Понятие о документах. Классификация документов</b> Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов	2	1
	2 <b>Унификация и стандартизация бухгалтерских документов</b> Понятие об унификации и стандартизации документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов, их изменение, хранение	2	2
	3 <b>Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов</b> Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической	2	2
	4 <b>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</b> Приемка и признаки группировки; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	2	2
	5 <b>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов)</b> Составление ведомостей учета затрат -учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	2	2

	Практические занятия	8		
	№1 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества: организация, унификация и стандартизация документов	2		
	№2 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества: ознакомление с организацией документооборота	2		
	№3 Приемка и проверка первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей	2		
	№4 Проверка документов: формальная проверка, составление документооборота	2		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	Содержание	8		
	1	<p><b>Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</b></p> <p>Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>	2	2
	2	<p><b>Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета</b></p> <p>Применение плана счетов , принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	2	1
	3	<p><b>Классификация плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</b></p> <p>Классификация плана счетов по экономическому содержанию, назначению, структуре</p>	2	2
	4	<p><b>Оптимальная организация рабочего плана счетов</b></p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	2	2
		Практические занятия	8	
	№1 Изучение инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета	2		

Тема 1.3. Учет денежных средств в кассе предприятия				
	<b>№2 Составление рабочего плана счетов</b>		2	
	<b>№3 Изучение классификации синтетических счетов бухгалтерского учета</b>		2	
	<b>№4 Изучение классификации счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре</b>		2	
	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	<b>Порядок ведения кассовых операций</b> Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	2	2
	2	<b>Оформление кассовых документов</b> Порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила обработки отчета кассира в бухгалтерии	2	3
	Практические занятия		<b>6</b>	
	<b>№1 Заполнение первичных документов по учету денежных средств в кассе предприятия</b>		2	
Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	<b>№2 Составление отчета кассира, бухгалтерская обработка отчета, запись в учетные регистры</b>		2	
	<b>№ 3 Проведение учета кассовых операций, денежных документов</b>			
	<b>проведение учета переводов в пути</b>		2	
	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Денежные средства на расчетных счетах</b> Учет денежных средств на расчетных счетах;	2	3
	2	<b>Денежные средства на специальных счетах</b> Учет денежных средств на специальных счетах	2	2
	3	<b>Учет операций в иностранной валюте и по валютным счетам</b> Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	2	2
	Практические занятия		<b>6</b>	
	<b>№1 Заполнение первичных документов по учету денежных средств на</b>		2	

	расчетных и текущих счетах в банках, их проверка и бухгалтерская обработка.		
	<b>№2 Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</b>	2	
	<b>№3 Проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</b>	2	
<b>Тема 1.5. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1 <b>Понятие, классификация, учет основных средств</b> Понятие и классификация основных средств, их оценка и переоценка. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств	2	1
	2 <b>Амортизация основных средств</b> Учет амортизации основных средств, способы ее начисления	2	2
	3 <b>Учет арендованных и сданных в аренду основных средств</b> Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2	2
	4 <b>Нематериальные активы</b> Понятие и классификация нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов;	2	2
	5 <b>Амортизация нематериальных активов</b> Амортизация нематериальных активов	2	3

	Практические занятия	<b>12</b>	
	<b>№1 Заполнение первичных документов по поступлению и выбытию основных средств</b>	2	
	<b>№2 Постановка и принятие к учету основных средств.</b>	2	
	<b>№3 Расчет амортизации основных средств различными способами, ее учет</b>	2	
	<b>№4 Оформление документов по учету арендованных основных средств, расчет суммы арендной платы по сданным в аренду основным средствам.</b>	2	
	<b>№5 Проведение учета основных средств, отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.</b>	2	
	<b>№6 Проведение учета, расчет суммы амортизационных отчислений нематериальных активов.</b>	2	

<b>Тема 1.6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Долгосрочные инвестиции</b> Учет долгосрочных инвестиций	2	2
	2	<b>Финансовые вложения</b> Учет финансовых вложений	2	2
	3	<b>Ценные бумаги</b> Учет ценных бумаг	2	2
	Практические занятия		<b>6</b>	
	<b>№1 Отражение хозяйственных операций по учету долгосрочных инвестиций</b>		2	
	<b>№2 Отражение хозяйственных операций по учету финансовых вложений</b>		2	
	<b>№3 Отражение хозяйственных операций по учету ценных бумаг</b>		2	
<b>Тема 1.7. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Материально- производственные запасы</b> Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов; учет материально- производственных запасов	2	2
	2	<b>Поступление и расход материально- производственных запасов</b> Документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов	2	2
	3	<b>Учет материалов</b> Учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно – заготовительных расходов	2	2
Практические занятия		<b>6</b>		
<b>№1 Составление документов по учету материалов на складах</b>		2		
<b>№2 Составление документов и учет материалов в производстве, списание транспортно- заготовительных расходов по себестоимости готовой продукции.</b>		2		
<b>№3 Отражение хозяйственных операций на счетах по учету материально- производственных запасов.</b>		2		
<b>Тема 1.8. Учет затрат и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1	<b>Затраты на производство</b> Система учета производственных затрат, их классификация	2	2
	2	<b>Сводный учет затрат на производство</b> Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	2	2
	3	<b>Затраты вспомогательных производств</b>	2	2

	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств		
4	<b>Затраты вспомогательных производств</b> Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	2	2
5	<b>Потери и непроизводственные затраты</b> Учет потерь и непроизводственных затрат	2	2
6	<b>Незавершенное производство</b> Учет и оценка незавершенного производства	2	2
7	<b>Себестоимость продукции</b> Калькуляция себестоимости продукции	2	2
8	<b>Готовая продукция</b> Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг)	2	2
9	<b>Реализация готовой продукции</b> Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	2	2
10	<b>Расходы по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</b>  Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг	2	2
	Практические занятия	<b>12</b>	
	<b>№1 Составление сметы производственных затрат, учет затрат по производству и калькулирование себестоимости</b>	2	
	<b>№2 Распределение косвенных затрат, затрат вспомогательного производства</b>	2	
	<b>№3 Списание потерь и непроизводственных затрат</b>	2	
	<b>№4 Расчет себестоимости готовой продукции</b>	2	
	<b>№5 Определение выручки и расходов по реализации готовой продукции, учет готовой продукции ее реализации</b>	2	
	<b>№6 Определение финансовых результатов по реализации готовой продукции</b>	2	

<b>Тема 1.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>		
	1	<b>Дебиторская и кредиторская задолженности</b> формы расчетов дебиторской и кредиторской задолженности	2	2	
	2	<b>Дебиторская и кредиторская задолженности</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2	2	
	3	<b>Дебиторская и кредиторская задолженности</b> Внутрихозяйственные расчеты	2	2	
	Практические занятия		<b>6</b>		
	<b>№1 Составление документов и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками</b>		2		
	<b>№2 Составление документов, отражение хозяйственных операций на счетах по учету текущих операций и расчетов</b>		2		
	<b>№3 Отражение хозяйственных операций по учету дебиторской и кредиторской задолженности</b>		2		
	<b>Тема 1.10. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
		1	<b>Расчет с подотчетными лицами</b> Учет расчетов с подотчетными лицами	2	2
2		<b>Расчет с подотчетными лицами</b> Учет расчетов с подотчетными лицами	2	2	
3		<b>Расчеты с работниками по прочим операциям</b> Учет расчетов с работниками по прочим операциям	2	2	
Практические занятия		<b>6</b>			
	<b>№1 Составление первичных документов по командировкам, их бухгалтерская обработка, запись в учетные регистры</b>		2		
	<b>№2 Списание сумм командировочных расходов, отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета</b>		2		
	<b>№3 Учет расчетов с работниками по прочим операциям</b>		2		
<b>Всего</b>			<b>160</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).





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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: бухгалтерского учета, информационных технологий в профессиональной деятельности; учебной лаборатории автоматизации бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект бланков первичных учетных документов; альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия.

**Технические средства обучения:** комплект мультимедийного оборудования.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным и офисным программным обеспечением;  
периферийное оборудование – принтеры, сканеры; комплект мультимедийного оборудования; комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.

**Технические средства обучения:** комплект мультимедийного оборудования.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры; принтеры; сканеры; калькуляторы; программы автоматизации бухгалтерского учета; электронные учебники; тестовые программы; информационно-правовая система «Гарант» платформа F1; информационно-правовая система «Консультант +».

### **4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая, вторая и третья (с изменениями и дополнениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2 (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 04 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. N 154н.
8. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
9. «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
10. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
11. «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
13. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник. - РнД.: Феникс, 2010.- 478 с. - (СПО).
2. Бортник Н.А. Бухгалтерское дело: Учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2010.- 400 с. - (СПО).
3. Гомола А.И. Теория бухгалтерского учета: Учебное пособие - М. Академия, 2010.-208 с. - (СПО).
4. Захарьин В.Р. Основные бухгалтерские проводки: Практическое пособие - М.: Кнорус, 2011. - 304 с.
5. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: Учебное пособие - М.: Академия, 2012.-304 с. - (СПО).
6. Камышанов П.И. Практическое пособие по бухгалтерскому учету. -М.: Омега - Л,2007.- 520 с.
7. Камышанов П.И., Камышанов А.П. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. - М.: Омега - Л, 2010. - 591 с.
8. Кассовые и банковские операции: с учетом всех изменений в законодательстве: Практическое рук-во / Касьянова Г.Ю. - 3-е изд. -

- М.:АБАК, 2009.-296 с.
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2008.-717 с.
  10. Корнийчук Г.А. Наличные денежные расчеты: С учетом посл-х изм-й в законод-ве. - М.: Омега - Л, 2009. - 184 с.
  11. Кравченко Г.Н. Теория бухгалтерского учета: Учеб. пос. - РнД.: Феникс,2010. - 352 с. - (СПО).
  12. Радченко М.Г. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие для разработчика. Примеры и типовые приемы. - М. ,СПб.:1С-Пабблишинг, Питер, 2010.- 512 с.
  13. Русалева Л.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для СПО.-РнД: Феникс, 2011.-448 с.- (СПО).
  14. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие-М. : Омега-Л, 2012.-794 с.
  15. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: Учебное пособие - М.: Кнорус, 2010-528с.- (СПО).

**Периодические издания:**

1. Бухгалтерский учет [Текст]: профессиональный журнал для профессионального бухгалтера / учредитель Министерство финансов Российской Федерации. – Москва: Бухгалтерский учет – Ежемес. – ISSN 0321-0154.
2. Консультант бухгалтера [Текст]: ежемесячный практический журнал / – Москва: Дело и Сервис – Ежемес. – ISSN 1027-4405.
3. Главбух [Текст]: практический журнал для бухгалтера / учредитель Консультационно-финансовый центр «Актион». – Москва: ЗАО «Актион-Медиа» – 2 раза в месяц. – ISSN 1029-4511.
4. Бух.1С [Текст]: бухгалтерский ежемесячник фирмы «1С» / учредитель ЗАО «1С Акционерное общество». – Москва: ООО «1С- Пабблишинг» – Ежемес. – ISSN 1727-0510.
5. Бухгалтер и компьютер [Текст]: ежемесячный журнал / – Москва: ООО Издательский дом «Бухгалтерия и банки» – Ежемес. – ISSN 1561-4492.
6. Нормативные акты для бухгалтера [Текст]: / учредитель ООО «РедСо». – Москва: Бератор – 2 раза в месяц – ISSN 1561-879X.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.1c.ru>
2. <http://www.buhinfo.com>

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

Часть практических занятий по усмотрению преподавателя проводится в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности, в учебной лаборатории автоматизации бухгалтерского учета.

**Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:** «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Экономика организации (предприятия)», «Основы права».

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля; преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Теория бухгалтерского учета»; «Бухгалтерский учет»; «Аудит»; «Бухгалтерское дело»; «Налоги и налогообложение»; «Автоматизация бухгалтерского учета».

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>		
<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций;</p> <p>Качество проверки при приемке первичных бухгалтерских документов на любых носителях;</p> <p>Правильность сортировки первичных бухгалтерских документов по назначению и сортировке;</p> <p>Правильность организации документооборота;</p> <p>Точность заполнения ведомостей учета затрат, регистров бухгалтерского учета;</p> <p>Своевременность передачи первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный бухгалтерский архивы;</p> <p>Правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>экспертной оценки на практическом занятии;</p> <p>защиты практических работ;</p> <p>тестирования;</p> <p>зачетов по разделам;</p> <p>контрольных работ по темам МДК;</p> <p>экспертной оценки результатов самостоятельной работы</p>
ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Определение сущности и назначения плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Обоснование необходимости разработки плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Точность и правильность конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>экспертной оценки на практическом занятии;</p> <p>защиты практических работ;</p> <p>тестирования;</p> <p>зачетов по</p>

	<p>амортизации основных средств, арендованных и санных в аренду основных средств</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок на счетах бухгалтерского учета по учету основных средств</p> <p>Точность, правильность классификации нематериальных активов; Правильность документального оформления учета поступления, выбытия, амортизации нематериальных активов</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок на счетах бухгалтерского учета по учету нематериальных активов</p> <p>Правильность документального оформления и отражения бухгалтерских проводок на счетах учета долгосрочных инвестиций; Правильность документального оформления и отражения бухгалтерских проводок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Определение сущности и классификации материально-производственных запасов; Правильность документального оформления и отражения бухгалтерских проводок по поступлению и расходу материально-производственных запасов; Правильность документального оформления и отражения бухгалтерских проводок учета материалов на складе и в бухгалтерии; Правильность документального оформления и отражения бухгалтерских проводок учета транспортно-заготовительных расходов</p>	<p>практически работ;</p> <p>тестирован</p> <p>ия; зачетов по разделам;</p> <p>контроль н</p> <p>ых работ по темам МДК; экспертной оценки результатов самостоятельной работы</p>

	<p>ие сущности и классификации производственных затрат, особенностей сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление; Определение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных затрат;</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету потерь и непроизводственных расходов, оценке незавершенного производства; калькуляции себестоимости продукции;</p> <p>Определение характеристик готовой продукции, оценки готовой продукции; Правильность выполнения технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету текущих операций и расчетов;</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету труда и заработной платы;</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету собственного капитала;</p> <p>Правильность отражения бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов</p>	
--	--	--

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.

<p><b>Результаты</b> <b>(освоенные общие</b> <b>компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки</b> <b>результата</b></p>	<p><b>Формы и</b> <b>методы</b> <b>контроля и</b> <b>оценки</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием</p>	<p>интерпретация интереса к будущей профессии бухгалтера; объяснение значимости будущей профессии на современном этапе.</p> <p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач по ведению бухгалтерского учета в организации; эффективность и качество выполнения профессиональных задач.</p> <p>решение профессиональных задач в различных сложившихся ситуациях на рынке с последующим анализом;</p> <p>эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников: электронных, нормативно-справочной информации.</p> <p>обработка информации с помощью новых современных информационных технологий, бухгалтерских и других</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>



информационно-коммуникационных технологий. программ.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействуя с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. эффективно общаться с коллегами, руководством,

<p>потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>самоанализ результатов собственной работы.</p> <p>организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля и повышения квалификации.</p> <p>применение инноваций в профессиональной деятельности.</p> <p>применение профессиональных знаний при прохождении воинской службы.</p>	
---	--	--