

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

**Утверждаю**

Директор колледжа/филиала

Генерал /Митрофанова Г.Н.

« 30 » августа 2013 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Профессиональный модуль	<b>ПМ.01 ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ УЧЁТА ИМУЩЕСТВА</b>
Специальность	<b>080114.51 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>	
Квалификация выпускника	<b>Бухгалтер</b>	
Нормативный срок обучения	<b>2 года 10 месяцев</b>	
Форма обучения	<b>Очная</b>	

Саратов 2013 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и базисного учебного плана по специальности.

Организация-разработчик: Финансово–технологический колледж ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет им. Н.И. Вавилова».

Разработчики:

Степанова В.В., заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель высшей категории;

Еремина Л.Г., преподаватель учётных и экономических дисциплин высшей категории;

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических, учётных дисциплин и компьютеризации, протокол № 1 от «28» августа 2013 года.

Рекомендована методическим Советом колледжа к использованию в учебном процессе по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», протокол № 1 от «29» августа 2013 года.

Утверждена Директором и Советом колледжа, протокол № 1 от «30» августа 2013 года.

Акт согласования с ООО «Эконом-Лизинг Плюс» в составе экспертной группы:

Антонов Владимир Анатольевич  
Краснова Вера Константиновна  
Еленович Маргарита Викторовна  
МП

Генеральный директор  
Главный бухгалтер  
Главный бухгалтер  
подразделения

Акт согласования с ООО «Бюджет Проект Строй» в составе экспертной группы:

Рожков Евгений Виктор  
Одноочко Елена Викторовна

Генеральный директор  
Главный бухгалтер

МП

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>3. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	9
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	29
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	35

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества предприятия

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее-рабочая программа) – является основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности СПО

080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств. Оформлять денежные и кассовые документы.

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

Вариатив: отражать в бухгалтерских проводках учет товаров, операций по движению и продаже товаров, их оценке, учёту и распределению торговой наценки по товарам, распределению издержек обращения, учету товаров в буфетах и мелкорозничной сети, ценообразованию в общественном питании, документальному оформлению операций по движению товаров ,учет долгосрочных инвестиций и учет внешнеэкономической деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. 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 ведение 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению 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;

**Вариативная составляющая:**

- Отражать в бухгалтерских проводках учет операций по движению и продаже товаров;
- определять и отражать в учете торговой наценки по товарам;
- отражать и распределять издержки обращения;
- отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети;
- отражать в бухгалтерских проводках особенности ценообразования в общественном питании;
- отражать документальное оформление операций по движению товаров,
- отражать в бухгалтерских проводках учет внешнеэкономической деятельности предприятия.

**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;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 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<sup>4</sup>
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизация 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 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 расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

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

всего 342 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 180 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 90 часов;

учебной и производственной практики 72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.
ОК	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 личного 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 СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3. ПК 1.4	Раздел 1. Ведение практических основ бухгалтерского учета имущества организации	306	180*	94*	*	90*	*	36*	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	* 36							* 36
	<b>Всего:</b>	<b>342</b>	<b>180*</b>	<b>94*</b>	<b>*</b>	<b>90*</b>	<b>*</b>	<b>36*</b>	<b>36</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 1. Введение практических основ бухгалтерского учета имущества организации				
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 1.1. Первичная бухгалтерская документация	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Основные правила ведения бухгалтерского учета и части документирования всех хозяйственных действий и операций.		** *1
	2.	Понятие первичной бухгалтерской документации.		2
	3.	Определение первичных бухгалтерских документов.		2
	4.	Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.		2
	5.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу арифметической.		2
	6.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		2
	7.	Порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		2
	8.	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов)- учетных регистров.		2

	9.	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Принятие и проверка бухгалтерских документов на любых видах носителей от материально-ответственных лиц: – складского хозяйства, – производства, – торговля.		
	2.	Решение ситуационных задач на исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
	3.	Составление логической цепочки организация документооборота и анализ сроков хранения документации в архиве.		
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности предприятия</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.		2
	2.	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.		2
	3.	Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
	4.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
	5.	Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	6.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и		

		управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.		
	<b>Практические занятия</b>			6
	1.	Составление бухгалтерских проводок с использованием плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, по разделам учета имущества предприятия: 1. внеоборотные активы, 2. производственные запасы, 3. затраты на производство, 4. готовая продукция и товары, 5. денежные средства, 6. расчеты.		
	2.	Решение ситуационной задачи по разработке рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и согласно учетной политики предприятия.		
	3.	Поэтапное заполнение и конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
	<b>Содержание</b>			6
<b>Тема 1.3. Учет денежных и финансовых средств предприятия</b>	1.	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.		
	2.	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
	3.	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		

	4.	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.		
	5.	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1.	Оформление первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути: ПКО, РКО, авансовый отчет, сопроводительный ярлык.		
	2.	Заполнение на основании первичных документов кассовой книги и составление отчета кассира в бухгалтерию.		
	3.	Решение ситуационных задач по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах, с использованием учебных схем плана счетов 51 «Расчетный счет», 55 «Специальные счета в банках».		
	4.	Составление бухгалтерских проводок на выявление особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		
<b>Тема 1.4. Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>		12	
	1.	Учет основных средств согласно ПБУ 6 /01 «Учет основных средств».		
	2.	Оценка и переоценка основных средств.		
	3.	Учет поступления основных средств.		
	4.	Учет выбытия и аренды основных средств.		
	5.	Учет амортизация основных средств.		
	6.	Учет долгосрочных инвестиций.		
	7.	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.		
	<b>Практические занятия</b>			

	1.	Оформление первичной документации по учету основных средств: – акт приемки – передачи основных средств форма № ОС-1, – акт на списание объекта основных средств – форма № ОС-4 – накладная на внутреннее перемещение основных средств – форма № ОС - 2	8	
	2.	Начисление амортизации объектов основных средств следующими способами: – - линейный – уменьшаемого остатка, – списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, – списание пропорционально объему продукции. Составление бухгалтерских проводок по начисленной амортизации.		
<b>Тема 1.5. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов	6	
	2.	Учет нематериальных активов согласно ПБУ 14 /2000 «Учет. нематериальных активов»		
	3.	Учет поступления и выбытия нематериальных активов.		
	4.	Амортизация нематериальных активов.		
	5.	Учет долгосрочных инвестиций.		
	6.	Учет финансовых вложений и ценных бумаг.		
	<b>Практические занятия</b>		8	
1.	Оформление первичной документации по учету нематериальных активов:			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– акт приемки нематериальных активов,</li> <li>– акт на списание нематериальных активов,</li> <li>– карточка учета нематериальных активов (ф. НМА – 1).</li> </ul>		
	2.	Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений в ценные бумаги.		
<b>Тема 1.6 Учет производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		8	
	1.	Учет материально- производственных запасов согласно ПБУ 5 /01 «Учет материально- производственных запасов».		
	2.	Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов.		
	3.	Документальное оформление поступления расхода материально-производственных запасов.		
	4.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии.		
	5.	Синтетический учет движения материалов.		
	6.	Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	<b>Практические занятия</b>		8	
1.	Заполнение типовой документации по поступлению и списанию материалов на складе: приходный ордер (ф. М-4), акт о приемке материалов (ф. М-7), лимитно-заборная карта (ф. М-8) и оформление отчета МОТ.			
	2	Расчет транспортно-заготовительных расходов и составление бухгалтерских проводок на отклонение.		
<b>Тема 1.7 Учет затрат на производство</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости согласно ПБУ 10 /99 «Расходы организации».		
	2.	Систематизация учета производственных затрат и их		

		классификация.	
	3.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	
	4.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	
	5.	Учет потерь и непроизводственных расходов.	
	6.	Учет и оценка незавершенного производства.	
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1.	Решение сквозной ситуационной производственной задачи: – группировка производственных затрат, – составление бухгалтерских проводок, – определение себестоимости продукции.	
<b>Тема 1.8 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		
	1.	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет согласно ПБУ 5 /01 « Учет материально-производственных запасов».	4
	<b>Практические занятия</b>		6
	1.	Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции, с использованием счетов 43, 40, 45, 90. по конкретному заданию.	
	2	Составление бухгалтерских проводок по учету и распределению расходов на продажу.	
<b>Тема 1.9 Учет выручки от реализации продукции</b>	<b>Содержание</b>		6
	1.	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1.	Решение ситуационной производственной задачи по учету выручки от реализации продукции (работ,	



		услуг): составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 90 и 62, определение выручки от реализации.	
	2.	Расчет и оформление расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	
<b>Тема 1.10 Учет кредитных операций</b>	<b>Содержание</b>		8
	1.	Учет дебиторской и кредиторской задолженностей и формы расчетов.	
	2.	Учет труда и заработной платы.	
	3.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
	<b>Практические занятия</b>		8
	1.	Оформление табеля учета рабочего времени: – оформление реквизитов табеля учета рабочего времени, – заполнение данных содержания табеля на основании конкретного задания.	
	2.	Составление бухгалтерских проводок по учету дебиторской и кредиторской задолженностей на основании выписок банка с использованием первичных документов: счет-фактура, платежное поручение, платежное требование.	
	3.	Расчет и оформление авансового отчета с подотчетными лицами и составление корреспонденции счетов на основании конкретного задания.	
	<b>Содержание</b>		6
<b>Тема 1.11. Специфика учета в организациях</b>	1.	Понятия готовой продукции, товаров, движение товаров в торговых организациях, задачи учета товаров.	

<b>торговли.</b>			
	2.	Документальное оформление движения товаров,	
	3.	Оценка товаров.	
	4.	Учет товаров.	
	5.	Учет торговой наценки и ее распределение.	
	6.	Учет расходов на продажу, их распределение.	
	<b>Практическое занятие</b>		4
	1	Решение ситуационной производственной задачи по учету товаров в торговых организациях	
	2	Решение ситуационной производственной задачи по учету торговой наценки и ее распределение в торговых организациях	
	3	Составление бухгалтерских проводок по учету поступления товаров и тары , с использованием счетов 41, 42, 44, 90. по конкретному заданию.	
	4	Заполнение типовой документации по поступлению и списанию товаров в торговых организациях	
	<b>Содержание</b>		6
<b>Тема 1.12. Учет продуктов на производстве, отпуска и реализации продукции и товаров предприятиями общественного питания</b>	1.	Организация учета на производстве, состав товарооборота в общественном питании.	
	2.	Документальное оформление поступления сырья на производство, учет реализации отпуска готовой продукции.	
	3.	Отчетность по реализации и отпуске изделий кухни,	

		отчет о движении продуктов и тары на производстве.		
	4.	Порядок списания соли и специй.		
	5.	Инвентаризация сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на производстве, сроки и порядок проведения.		
	6.	Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление документов по оформлению поступления сырья на производство, в соответствии с заданными условиями.	4	
	2.	Документальное оформление и ведение учета реализации отпуска готовой продукции, в соответствии с заданными условиями.		
	3.	Ведение отчетности о реализации и отпуска изделия кухни, в соответствии с заданными условиями.		
	4.	Составление отчета о движении продуктов и тары на производстве, в соответствии с заданными условиями.		
	5.	Списание солей и специй, включаемых в калькуляцию блюд, в соответствии с заданными условиями.		
	6.	Проведение инвентаризации сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на производстве, сроки и порядок проведения, в соответствии с заданными условиями.		
	7.	Ведение учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе, в соответствии с заданными условиями.		
<b>Тема 1.13.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6</b>	

<b>Учет в буфетах, магазинах кулинарии и других предприятиях розничной торговли</b>	1.	Документальное оформление операций буфетов и мелкорозничной сети.	
	2.	Формы отчетности материально-ответственных лиц.	
	3.	Учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети.	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1.	Составление документального оформления операций буфетов и мелкорозничной сети, в соответствии с заданными условиями.	
	2.	Составление отчетности материально-ответственных лиц, в соответствии с заданными условиями.	
	3.	Ведение учета товаров в буфетах и мелкорозничных сети, в соответствии с заданными условиями.	
<b>Тема 1.14. Учет внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание</b>		6
	1	Понятие внешнеторговой деятельности	
	2	Документы, применяемые во внешнеэкономической деятельности	
	3	Основные формы валютных расчетов	
	4	Затраты предприятия на приобретение импортных товаров	
	5	Основы учета импортных операций	
	6	Основы учета экспортных операций	
		<b>Практические занятия</b>	
	1	Составление документов по оформлению операций применяемых во внешнеэкономической деятельности, в соответствии с заданными	

		условиями	
	2	Решение ситуационной задачи по учету импортных операций, в соответствии с заданными условиями	
	3	Решение ситуационной задачи по учету экспортных операций, в соответствии с заданными условиями	
	4	Составление бухгалтерских проводок в соответствии с конкретными ситуациями	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>			90
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			
1. Подготовка доклада: «Особенности учета при использовании счета 46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»			
2. Подготовка реферата: «Учет расчетов с использованием векселей»			
3. Подготовка доклада: «Учет резервов по сомнительным долгам и расчетов по претензиям»			
4. Анализ конкретной ситуации: «Отличительные особенности порядка начисления амортизации для целей налогообложения и бухгалтерского учета» в виде письменной работы			
6. Анализ конкретной ситуации: « Особенности учета затрат на малых предприятиях» в виде письменной работы			
7. Подготовка доклада на тему: «Порядок учета неотфактурованных поставок и учета материалов в пути»			
8. Анализ конкретной ситуации: «Как правильно учитывать операции лизинга в случае, когда имущество числится на балансе лизингодателя и лизингополучателя?» в виде письменной работы			
9. Подготовка реферата на тему: «Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования»			
10. Анализ конкретной ситуации: «Учет специального инструмента , специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды».			
11. Подготовка доклада на тему: «Учет резервов под снижение стоимости			

материалов».		
12. Подготовка реферата на тему: «Компенсационные гарантированные выплаты»		
13. Подготовка реферата на тему: «Учет расчетов с дочерними и зависимыми обществами и филиалами»		
14. Анализ конкретной ситуации: «Учет авансов выданных и полученных» в виде письменной работы		
15. Анализ конкретной ситуации: «Учет внутрихозяйственных расчетов» в виде письменной работы.		
16. Подготовка реферата на тему: «Порядок составления консолидированной бухгалтерской отчетности».		
17. Подготовка реферата на тему: «Учет операций по совместной деятельности»		
18. Подготовка реферата на тему: «Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов исковой давности».		
19. Подготовка реферата на тему: «Учет продажи продукции при товарообменных (бартерных) сделках».		
20. Подготовка реферата на тему: «Учет затрат по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота»		
21. Подготовка доклада на тему: «Понятие внешнеторговой деятельности. Основы учета импортных и экспортных операций»		
22. Подготовка реферата на тему: «Источники финансирования капитальных вложений (долгосрочных инвестиций)»		
23. Анализ конкретной ситуации: «Учет затрат на строительство при подрядном и хозяйственном способе» в виде письменной работы.		
24. Подготовка реферата на тему: «Основные направления совершенствования бухгалтерского учета»		
25. Подготовка реферата на тему: «Структура и функции служб бухгалтерского учета»		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Выполнение работ по профессии служащего «кассир»:	36	

Ведомость №1. 1. Оформление унифицированных форм первичной документации по учету кассовых операций:

- Приходный кассовый ордер (Форма №КО-1)
- Расходный кассовый ордер (Форма №КО-2)
- Журнал регистрации приходных и расходных
- Кассовых документов (Форма №КО-3)
- Кассовая книга (Форма №КО-4)
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Форма №КО-5)
- Журнал-ордер № 1
- 

Выполнение работ по профессии служащего «бухгалтер»:

2. Ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке по исполнительным и приравненным к ним документам:

- Платежное поручение
- Платежное требование
- Инкассовое поручение
- Заявление на аккредитив
- Объявление на взнос наличными
- Банковские чеки
- Мемориальный ордер банка
- Выписка банка,
- Журнал-ордер № 2
- Ведомость №2.

Выполнение работ по профессии служащего «бухгалтер по учету основных средств»:

3. Оформление типовых форм первичной документации учета основных средств:

- Акт о приеме-передаче объектов основных средств ОС (Форма №ОС-1)

- Инвентарная карточка учета основных средств
- Накладная на внутреннее перемещение основных средств
- Акт о ликвидации объектов основных средств
- Акт о ликвидации автотранспортных средств
- Инвентарная книга по учету основных средств
- Карточка учета движения основных средств.

3. Оформление нематериальных активов по унифицированной форме первичной учетной документации - карточка учета НМА.

4. Заполнение типовых форм первичной документации по учету долгосрочных инвестиций:

- Акт о приемки оборудования
- Акт передачи оборудования
- Акт инвентаризации незавершенного производства строительных работ.

:

Выполнение работ по профессии служащего «бухгалтер материального стола»:

5. Ведение учета материально-производственных запасов по типовой первичной учетной документации:

- Журнал учета поступающих грузов
- Доверенность
- Журнал учета выданных доверенностей
- Приходный ордер
- Счет-фактура
- Книга-покупок
- Акт о приемки материалов
- Накладная на внутреннее перемещение материалов
- Товарный счет
- Лимитно-заборная карта



- Требование
- Накладная на отпуск материалов на сторону
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- Карточка складского учета.

–

6. Выполнение работ по профессии служащего «бухгалтер по учету производства и выпуска готовой продукции»:

Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг):

- Отчет о расходе сырья и материалов
- Ведомость распределения израсходованных сырья и материалов
- Баланс движения деталей в производстве
- Карточки учета производства по видам продукции
- Ведомость учета затрат цехов.
- Инвентаризационная опись НЗП
- Сличительная ведомость
- Журнал-ордер 10, 10/1.

7. Заполнение типовой документации по учету готовой продукции и ее реализации:

- Приемо-сдаточная накладная
- Ведомость выпуска готовой продукции
- Приказ-накладная
- Доверенность
- Транспортная накладная
- Счет-фактура
- Книга – продаж

–

Выполнение работ по профессии служащего «бухгалтер расчетного стола»:

<p>8. Ведение учета текущих операций и расчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Командировочное удостоверение</li> <li>– Авансовый отчет о произведенных расходах</li> <li>– Приказ о направлении в командировку и служебное задание</li> <li>– Счет</li> <li>– Платежное требование</li> <li>– Журнал-ордер №7</li> <li>– Журнал-ордер №6</li> </ul> <p>9. Ознакомление с первичной унифицированной документации по учету труда и заработной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Форма № Т-1)</li> <li>– Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а)</li> <li>– Личная карточка работника (Форма № Т-2)</li> <li>– Лицевой счет</li> <li>– Трудовой договор</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых ордеров и составление отчета кассира в соответствии с должностными обязанностями кассира и заместителя главного бухгалтера.</li> <li>2. Заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1 на основании отчета кассира в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера.</li> <li>3. Составление бухгалтерских проводок на основании выписок банка и заполнение платежных поручений и платежных требований в соответствии с заданными условиями в соответствии с должностными обязанностями главного бухгалтера.</li> <li>4. Заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2 на основании выписок банка в соответствии с должностными обязанностями главного бухгалтера.</li> </ol>	36*	

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>5. Выполнение работ по учету основных средств и нематериальных активов организации в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера.</li><li>6. Заполнение карточки учета основных средств и начисление амортизации конкретных объектов основных средств в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера.</li><li>7. Заполнение первичных документов по учету нематериальных активов и начисление амортизации в соответствии с заданными условиями в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера.</li><li>8. Составление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера.</li><li>9. Изучение номенклатуры материально-производственных запасов на данном предприятии в соответствии с должностными обязанностями бухгалтера материального стола.</li><li>10. Заполнение счет - фактуры по поступлению и списанию материально-производственных запасов предприятия в соответствии с должностными обязанностями бухгалтера материального стола.</li><li>11. Расчет фактической производственной себестоимости по конкретным видам продукции (работ, услуг) предприятия в соответствии с должностными обязанностями бухгалтера по учету основного производства.</li><li>12. Составление бухгалтерских проводок в соответствии с конкретными ситуациями, определение выручки и прибыли от реализации продукции в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера и главного бухгалтера.</li><li>13. Произвести расчет транспортно-заготовительных расходов на приобретение материальных ценностей в организации в соответствии с должностными обязанностями бухгалтера материального стола.</li><li>14. Принятие участия в заполнении Главной книги, подсчёте оборотов и выведении остатков по счетам синтетического учёта (по учету имущества</li></ol> |  |  |
|--|--|--|

<p>предприятия) в соответствии с должностными обязанностями заместителя главного бухгалтера и главного бухгалтера..</p> <p>15. Изучение порядка закрытия счетов по учёту затрат на производство и составление корректировочных записей по закрытию счетов продукции в соответствии с должностными обязанностями бухгалтера по учету основного производства.</p> <p>16. Ознакомление с порядком проведения инвентаризации конкретной организации по учету материальных ценностей, готовой продукции, основных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.</p>		
<b>Всего</b>	342	

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

экономики организации;  
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
теории бухгалтерского учета;  
анализа финансово-хозяйственной деятельности

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест **кабинета**:  
посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект инструкционно – технологических карт.

**Лабораторий**: лаборатории учебной бухгалтерии, информационных технологий в профессиональной деятельности и мультимедийных средств обучения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест **лаборатории**:  
персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект инструкционно-технологических карт, мультимедийный комплекс для группового пользования, интерактивная доска, принтеры.

#### **Технические средства обучения:**

комплект бланочной документации, лицензионное программное обеспечение, база данных «1С-бухгалтерия», автоматизированное рабочее место «Налогоплательщик», справочно – правовая система «Гарант», программный продукт «Компас», модуль «Управление производством», «Консультант плюс».

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

**Кириллова Н.А., Богаченко В.М.**

Бухгалтерский учет для ссузов: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2009.- 464 с. Гриф Минобразования РФ

**Гомола А.И.**

Бухгалтерский учет: учебник. - 5-е изд., исправ. – М.: Академия, 2008. - 384 с. - (Среднее профессиональное образование). Гриф Минобр.

**Астахов, В. П.**

Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] / В. П. Астахов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2006. - 1072 с. - (Библиотека журнала "Справочник руководителя образовательного учреждения). Гриф Минобр.

**Бабаева З.Д. и др.**

Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности организаций [Текст]: методология, задачи, ситуации, тесты / Бабаева З.Д. и др. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 544 с. Гриф Минобр.

**Козлова, Е. П.**

Бухгалтерский учет в организациях [Текст] / Е. П. Козлова, Т. Н. Бабченко, Е. Н. Галанина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 752 с. Гриф Минобр.

**Лытнева Н.А. и др.**

Бухгалтерский учет [Текст] / Лытнева Н.А. и др. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 496 с. - (Профессиональное образование). Гриф Минобр.

**Дополнительные источники:****Блинова, Т. В.**

Бухгалтерский учет [Текст] / Т. В. Блинова, В. Н. Журавлев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум; Инфра-М, 2006. - 272 с. - (Профессиональное образование).

**Богаченко, В. М.**

Бухгалтерский учет [Текст] / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - М. : Дашков и Ко, 2006. - 444 с.

**Бондина Н.Н. и др.**

Бухгалтерский учет в аграрно-промышленном комплексе [Текст] / Бондина Н.Н. и др. - М.: КНОРУС, 2006. - 352 с.

**Бычков, М. Ф.**

Бухгалтерский учет в предприятиях АПК [Текст] / М. Ф. Бычков. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 208 с.

**Вещунова, Н. Л.**

Бухгалтерский учет [Текст] / Н. Л. Вещунова, Л. Ф. Фомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 672 с.

**Вещунова, Н. Л.**

Бухгалтерский учет в страховых организациях [Текст] / Н. Л. Вещунова. - М.: Проспект, 2007. - 608 с.

**Швецкая, В. М.**

Бухгалтерский учет [Текст] / В. М. Швецкая, Н. А. Головкин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2006. - 404 с.

**Керимов, В. Э.**

Бухгалтерский учет на колбасных предприятиях [Текст] / В. Э. Керимов, М.С. Крятов, Р. А. Сухов. - 2-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2006. - 164 с.

**Кондраков, Н. П.**

Бухгалтерский учет [Текст] / Н. П. Кондраков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2006. - 717 с. - (Высшее образование).

**Кондраков, Н. П.**

Бухгалтерский управленческий учет [Текст] : учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 368 с. - (Высшее образование).

**Красова, О. С.**

Бухгалтерский учет в страховании [Текст] / О. С. Красова. – М.: Омега-Л, 2007. - 263 с. - (Профессиональный бухгалтер).

**Куликова, О. А.**

Бухгалтерский учет в общественном питании [Текст] / О. А. Куликова, М. Ю. Перетятко. - Ростов на Дону : Феникс, 2007. - 344 с. - (Среднее профессиональное образование).

**Лукаш, А. Ю.**

Бухгалтерский и налоговый учет различных хозяйственных операций [Текст] / А. Ю. Лукаш. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Книжный мир, 2006. - 650 с.

**Николаева Г.А. и др.**

Бухгалтерский учет в общественном питании [Текст] / Николаева Г.А. и др. - М. : Приор-издат, 2006. - 256 с.

**Радачинский, В. И.**

Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях [Текст] / В. И. Радачинский. - М.: Альфа-Пресс, 2006. - 256 с.

**Рыбакова, О. В.**

Бухгалтерский управленческий учет и управленческое планирование [Текст] / О. В. Рыбакова. - М. : Финансы и статистика, 2006. - 464 с.

**Тумасян, Р. З.**

Бухгалтерский учет [Текст] / Р. З. Тумасян. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2006. - 751 с. : ил. - (Профессиональный бухгалтер).

**Хоружий Л.И. и др.**

Бухгалтерский учет [Текст] / Хоружий Л.И. и др. - М.: КолосС, 2006. - 511 с. : ил. - (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

**Чайковская, Е. А.**

Бухгалтерский учет и налогообложение [Текст] / Е. А. Чайковская. - М.: Экзамен, 2006. - 621 с.

**Бухгалтерский учет** [Текст] : учебник / под ред. Н.Н. Хахоновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону : Феникс, 2006. - 380 с. - (Среднее профессиональное образование).

**Кириллова, Н. А.**

Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] : учебник / Н. А. Кириллова, В. М. Богаченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 464 с.

**Особенности бухгалтерского учета** и налогообложения на предприятиях мясоперерабатывающей промышленности [Текст]. - М.: АиН, 2006. - 108 с. - (Бухгалтерский учет, аудит и налогообложение).

**Бухгалтерский учет** и налогообложение в сельском хозяйстве [Текст]. - М.: Проспект, 2006. - 424 с.

**Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете** [Текст]. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: АБАК, 2006 - т.1. - 532 с.

**Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете** [Текст]. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: АБАК, 2006 - т.2. - 384 с.

**Мизиковский, Е. Л.**

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Текст] / Е. Л. Мизиковский, Е.Н. Елманова, Е. В. Пуреховский. - М.: Юристь, 2006. - 529 с.

**Хахонова, Н. Н.**

Тесты по бухгалтерскому учету и аудиту [Текст] / Н. Н. Хахонова, Н. И. Курносова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов на Дону: Феникс, 2006. - 316 с. - (Высшее образование).

**Хвостик, Т. В.**

Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету [Текст] / Т. В. Хвостик. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 176 с. - (Профессиональное образование).

**Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями** [Текст]. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2006. - 704 с.

**Практикум по бухгалтерскому учету** [Текст]. - М.: КолосС, 2006. - 352 с. - (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

**Герасимова, В. А**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности в вопросах и ответах [Текст] / В.А Герасимова, И. Н. Чуев, Л. Н. Чечевицына. - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2006. - 224 с.

**Мельник, М. В.**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / М. В. Мельник, Е. Б. Герасимова. – М. : ИНФРА-М, 2007. - 192 с. - (Профессиональное образование).

**Зимин, Н. Е.**

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / Н. Е. Зимин, В. Н. Солопова. - М. : КолосС, 2006. - 384 с. : ил. - (Учебники и учебные пособия для студентов вузов).

**Канке, А. А.**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / А. А. Канке, И. П. Кошечая. - М. : ФОРУМ;ИНФРА-М, 2006. - 288 с. - (Профессиональное образование).

**Налетова, И. А.**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] / И. А. Налетова. - М. : Форум; Инфра-М, 2006. - 128 с.

**Пястолов, С. М.**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Текст] / С. М. Пястолов. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2006. - 336 с. - (Среднее профессиональное образование).

**Титов, В. И.**

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия



[Текст] / В. И. Титов. - М. : Дашков и Ко, 2007. - 352 с.

**Чернышева, Ю. Г.**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] / Ю. Г. Чернышева. - Ростов на Дону : Феникс, 2007. - 284 с. - (Среднее профессиональное образование).

**Чечевицына, Л. Н.**

Анализ финансово-хозяйственной деятельности [Текст] / Л. Н. Чечевицына, И.Н. Чуев. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и Ко, 2007. - 352 с.

**Савицкая, Г. В.**

Теория анализа хозяйственной деятельности [Текст] / Г. В. Савицкая. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 281 с. - (Высшее образование).

**Лаппа Т.А.**

Рабочая тетрадь для проведения практики для получения первичных профессиональных навыков по дисциплине «Бухгалтерский учёт» для студентов 3 курса / Т.А. Лаппа. – Саратовский финансово-технологический колледж, 2010.

**Лаппа Т.А.**

Рабочая тетрадь для проведения практики для получения первичных профессиональных навыков по дисциплине «Бухгалтерский учёт» для студентов 2 и 3 курса / Т.А. Лаппа. – Саратовский финансово-технологический колледж, 2010.

**Лаппа Т.А., Никитина С.В.**

Рабочий учебник по бухгалтерскому учёту / Т.А. Лаппа., Никитина С.В. – Саратовский финансово-технологический колледж, 2010.

*Ресурсы собственной электронной библиотеки:*

Бухгалтерский учёт [Электронный ресурс] / Т.А. Лаппа, С.В.Никитина. – Саратовский финансово-технологический колледж, 2011.

*Отечественные журналы:*

1. Бух. 1С
2. Бухучет в сельском хозяйстве
3. Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании
4. Главбух
5. Комментарий основных документов +
6. CD-ROM
7. Комплект «Бухгалтер за компьютером»
8. Налоги и налогообложение
9. Налоговая схема России
10. Налоговый вестник (на CD)
11. Налоговый учет для бухгалтера
12. Собрание законодательства РФ на CD-ROM
13. Советник бухгалтера в сфере образования
14. Советник бухгалтера бюджетной сферы
15. Управленческий учет
16. Учет и статистика

17. Экономика и учет труда
18. Экономика сельского хозяйства России
19. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий
20. Экономика. Реферативная информация ИНИОН РАН
21. Экономист

*Использование ресурсов сети Интернет <http://www.igl.ru>, электронных библиотек.*

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

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков, а также освоение общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла: Основы бухгалтерского учета, Аудит, Налоги и налогообложение, Статистика, Экономика организации, Менеджмент, Документационное обеспечение управления, Финансы, денежное обращение и кредит и т. д.

#### **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 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Аудит, Налоги и налогообложение, Статистика, Экономика организации, Менеджмент, Документационное обеспечение управления, Финансы, денежное обращение и кредит и т. д.

Наличие образования по профилю с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля  
(вида деятельности) ПМ.01**

**ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><i>1. Демонстрация оформления первичных документов по учёту имущества предприятия</i>, составленные согласно заданным условиям и в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте.</p> <p><i>2. Главная книга</i>, составленная согласно заданным условиям и в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте.</p>	<p>Устный экзамен, Экспертная оценка</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>1. Рабочий план счетов, составленный согласно заданным условиям и в соответствии с организационно-правовой формой предприятия, типовой формой плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцией по его применению</p>	<p>Экспертная оценка</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>1. Демонстрация процедуры по оформлению кассовых документов согласно заданным условиям и в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.</p> <p>2. Отражение процедуры по учёту денежных средств в регистрах бухгалтерского учёта согласно заданным условиям и в соответствии с Порядком ведения кассовых операций.</p>	<p>Экспертная оценка</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>1. Журнал хозяйственных операций, составленный согласно заданным условиям и в соответствии с рабочим планом счетов и Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ.</p>	<p>Экспертная оценка</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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- суммирующее оценивание всех показателей деятельности студента за период обучения	Наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации; - оценка эффективности и качества выполнения согласно заданной ситуации;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей;	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией.	Подготовка рефератов, докладов, курсовое проектирование, использование электронных источников
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные	- моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов в	Наблюдение за навыками работы в глобальных,

технологии для совершенствования профессиональной деятельности	соответствии с заданной ситуацией.	корпоративных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- демонстрация собственной деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией.	Наблюдение за ролью обучающегося в группе; портфолио
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	- демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями.	Деловые игры- моделирование социальных и профессиональных ситуаций.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- оценка собственного продвижения, личностного развития.	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты творческих и проектных работ
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	Семинары Учебно-практические конференции Конкурсы профессионального мастерства Олимпиады
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- ориентация на воинскую службу с учетом профессиональных знаний	Своевременность постановки на воинский учет Проведение воинских сборов