

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»



Зам. директора по учебной работе
С. Полежаева
«20» _____ 2019 г.



Директор техникума
М.Б. Экбер
«20» _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2019 г.

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015г. № 525.

Организация-разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ».

Разработчик:

1. Морозова Н.Н., преподаватель ГПОУ «ДТХТФ», специалист первой квалификационной категории

Рецензенты:

1. Блажевич А.А., к.э.н. доцент кафедры «Финансы и банковское дело» ГОУ ВПО Донецкого национального университета
2. Полежаева А.С., преподаватель ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист высшей квалификационной категории

Одобрена и рекомендована с целью практического применения
цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

Председатель цикловой комиссии



И.В.Багатюк

Рабочая программа переутверждена на 2020 / 2021 учебный год

Протокол № 1 заседания цикловой комиссии от «24» 08 2020 г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии



И.В.Багатюк

Рабочая программа переутверждена на 2021 / 2022 учебный год

Протокол № 1 заседания цикловой комиссии от «27» 08 2021 г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии



И.А.Новикова

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями (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.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результату освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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;
- 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 – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию 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.

1.3 Количество часов, отведенное на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 288 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 146 часов;
- учебной и производственной практики – 108 часов, включая:
 - учебной практики – 108 часов;
 - производственной практики – 0 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 организаций, 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

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), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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
ОК 1-9 ПК 1.1-1.4	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации								
	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов		8	4					
	Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации		26	10	2				
	Учебная практика	108						108	
	Всего:	288	34	14	2	78	-	108	-

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		180	
Раздел 1. Документация хозяйственных операций			8	
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Организация бухгалтерского учета на предприятии. Документальное оформление хозяйственных операций по объектам учета.	2	1, 2
	Практические занятия			
	1	Заполнение реквизитов первичных учетных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение нормативной документации и рекомендаций по заполнению первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность и значение плана счетов бухгалтерского учета. Группировка счетов бухгалтерского учета по разделам в плане счетов. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.	2	1, 2
	Практические работы			
	1	Разработка рабочего плана счетов предприятия бухгалтерского учета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с нормативными документами, инструкцией по применению плана счетов			
Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации			26	
Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание учебного материала		4	
	1	Цели, задачи, принципы учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций. Порядок открытия текущего счета. Документальное оформление операций по текущему счету. Формы безналичных расчетов. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций	2	1, 2

	Практические занятия			
	1	Документальное оформление кассовых операций. Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров, кассовой книги.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.		
Тема 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала		4	
	1	Учет основных средств и нематериальных активов. Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. Синтетический и аналитический учет основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Порядок начисления износа (амортизации) основных средств. Понятие, классификация, оценка нематериальных активов. Состав и задачи учета нематериальных активов. Порядок начисления износа (амортизации) нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов	2	1,2
	Практические занятия			
	1	Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Расчет амортизации основных средств. Решение задач на поступление и выбытие основных средств. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов. Решение задач на поступление и выбытие нематериальных активов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		4	
	1	Учет материально-производственных запасов. Понятие, классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов, их документальное оформление. Учет запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения запасов. Учет малоценных и	2	1, 2

		быстроознашивающихся предметов. Учет тары и результатов по операциям с тарой. Инвентаризация, выявление ее результатов, отражение на счета		
	Практические занятия			
	1.	Заполнение типовых форм первичных документов по учету производственных запасов. Отражение на счетах операций по движению запасов, составление учетных регистров. Оформление результатов инвентаризации запасов, отражение на счетах бухгалтерского учета. Решение задач на отражение в учете операций с малоценными и быстроознашивающимися предметами.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			
Тема 2.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		2	
	1	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Понятие, виды, состав расходов, которые включаются в себестоимость. Учет расходов на производство и калькуляция себестоимости продукции предприятий общественного питания. Определение продажных цен на продукцию собственного производства. Синтетический и аналитический учет производства и реализации продукции предприятий общественного питания Особенности проведения инвентаризации запасов на производстве предприятий общественного питания	2	1, 2
	Практические занятия			
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			
Тема 2.5. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала		4	
	1	Учет готовой продукции. Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Определение финансового результата от продажи продукции	2	

	Практические занятия			
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			
Тема 2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Содержание учебного материала		6	
	1	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с работниками по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	1, 2
	Практические занятия			
	1	Закрепление тематик курсовой работы, ознакомление со структурой курсовой работы.	2	
	2	Составление первичных документов, учетных регистров по отражению задолженностей подотчетных лиц. Решение задач по учету дебиторской и кредиторской задолженностей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.			
	Дифференцированный зачет		2	

Самостоятельная работа студентов при изучении Раздела 1. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		146	
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов	Виды овеществленных результатов самостоятельной работы обучающихся: - опорные конспекты по темам модуля; - расчетные задачи; - оформленные документы. Примерная тематика самостоятельной работы: 1. Возникновение бухгалтерского учета (опорный конспект). 2. Вехи в истории развития бухгалтерского учета (опорный конспект). 3. Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне (опорный конспект). 4. Национальные бухгалтерские стандарты (опорный конспект). 5. Реформирование бухгалтерского учета в России (опорный конспект). 6. Международные бухгалтерские принципы (опорный конспект). 7. Финансовый и управленческий учет (опорный конспект). 8. Значение документирования хозяйственных операций (опорный конспект). 9. Строение плана счетов бухгалтерского учета (опорный конспект). 10. Учет наличных денежных средств (расчетная задача). 11. Учет безналичных расчетов (расчетная задача). 12. Операции в иностранной валюте (расчетная задача). 13. Учет переводов в пути (расчетная задача). 14. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача). 15. Классификация основных средств (опорный конспект). 16. Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект). 17. Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы). 18. Особенности учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача). 19. Учет долгосрочных инвестиций (расчетная задача). 20. Классификация, оценка, задачи учета МПЗ (опорный конспект). 21. Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки (расчетная задача). 22. Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов (расчетная задача). 23. Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ (расчетная задача). 24. Структура доходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета			
Тема 2.1. Учет денежных средств		3	
Тема 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов		3	
Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов		3	
Тема 2.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		3	
Тема 2.5. Учет готовой продукции		3	
Тема 2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.		3	

	25. Признание расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект). 26. Объекты учета затрат на производство (опорный конспект). 27. Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача). 28. Особенности учета затрат в торговых организациях (опорный конспект). 29. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции (расчетная задача). 30. Документальное оформление движения готовой продукции (оформленные документы). 31. Учет расходов на продажу (расчетная задача). 33. Бартерные сделки (опорный конспект). 34. Учет уступки права требования (опорный конспект). 35. Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект).	3 3 6 3 6 6 6 3 3 3	
УП.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА		108	
УП.01. Учебная практика	Виды работ:		2
	Организационно-вводное занятие. Инструктаж технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.		
	Ознакомление с документацией документооборота на предприятии. Заполнение учетных регистров, разработка Рабочего плана счетов. Подготовка документов к записям регистры бухгалтерского учета).		
	Учет операций на расчетом счете и их документальное оформление: формирование платежных поручений и требований. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров		
	Учет основных средств и их документальное оформление		
	Учет нематериальных активов и их документальное оформление		
	Учет долгосрочных инвестиций		
	Учет материально-производственных запасов и их документальное оформление		
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; расчет производственной себестоимости		
	Учет готовой продукции: составление первичных документов по учету готовой продукции, их бухгалтерская обработка		
	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.		
	Составление и обработка авансовых отчетов, реестра дебиторов и кредиторов		
	Всего	234	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- образцы документов;
- отчетность действующих организаций;
- нормативная база.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиа проектор.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1.1 Закон ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»

1.2 Закон ДНР «О налоговой системе».

1.3 План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций

1.4 Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета.

1.5 Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций

1.6 Инструкция по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов

1.7 Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2013– 171с.

1.8 Белова Н., Бобро А., Винокуров Д. и др. Настоящий бухучет. – 4-е изд., перераб. и доп. – Х.: Фактор, 2012. – 1200 с.

1.9 Бутинець Ф. Ф. Теория бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності «Облік і аудит». – Житомир: ЖІТУ, 2011. – 640 с.

1.10 Мирошниченко, Т.А. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (продвинутый уро-вень): учебник / Т.А. Мирошниченко, И.М. Бортникова, О.А. Зубарева. - п. Персиановский: изд-во ДонГАУ, 2015. – 257 с. с.

1.11 Кононенко О., Пироженко О., Витковская О. Инвентаризация. – 6-е изд., перераб. і доп. – Х.: Фактор, 2012. – 182 с.

Дополнительная литература

2.1 Гражданский кодекс.

2.2 Периодические издания.

2.3 Закон «Об оплате труда».

2.4 Закон «Об отпусках».

2.5 Закон «Об основах общеобязательного социального страхования».

2.6 Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. – М.: Проспект, 2014.

2.7 Уткина С.А., Турсина Е.А., Субботина И.В. Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей. – М.: Омега-Л, 2014.

1. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет. – М.: Рид Групп, 2012. – 298 с.

2. Куликова Л.И. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: Магистр, 2012. – 400с.

3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский финансовый учет, налогообложение и отчетность: Учебник. – 5-е изд. доп. и перераб. – К.: Алерта, 2011. – 976 с.

Интернет-ресурсы

3.1 <http://minfindnr.ru/> (Министерство финансов ДНР)

3.2 <http://mdsdnr.info/> (Министерство доходов и сборов ДНР)

3.3 <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

3.4 <http://www.klerk.ru> (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)

3.5 <http://www.buhsmi.ru> (Средство массовой информации для бухгалтера)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля предполагает проведение лекционных, семинарских, практических занятий, организацию самостоятельной работы студентов и консультаций преподавателя. При освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций).

Теоретические и практические занятия проводятся в учебном кабинете.

Освоению данного профессионального модуля предшествует изучение дисциплин:

- «Экономика организации»
- «Документационное обеспечение управления»
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
- «Основы бухгалтерского учета»
- «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»
- «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

Изучение профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является базовой для изучения дисциплин профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам соответствующему профилю модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является:

- наличие высшего профессионального образования;
- дипломированные специалисты-преподаватели междисциплинарных курсов;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, семинаров, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.	Текущий контроль в форме практических занятий по темам МДК; Экспертная оценка выполнения практических работ Дифференцированный зачет по модулю.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- разрабатывать рабочий план счетов в зависимости от деятельности организации; - составлять бухгалтерские проводки по данным хозяйственных	

	операций; - заполнять соответствующие формы бухгалтерской отчетности; - составлять финансовые отчеты организации	
--	--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к своей будущей профессии	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций; - оценка эффективности и качества выполнения.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решения в стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки бухгалтерских процессов оформления хозяйственных операций.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	- применение бухгалтерских методов и ПК в документационном оформлении хозяйственных операций	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п/о в ходе обучения	

Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция собственной работы;	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоанализ и коррекция собственной работы;	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

На рецензию представлена рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО и методическим рекомендациям Учебно-методического центра СПО.

Программа включает следующие разделы:

- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структуру и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;

В паспорте рабочей программы рассмотрена область применения программы, определены основные цели изложения междисциплинарных курсов и задачи, которые должны быть решены в процессе преподавания профессионального модуля.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на

практике.

Содержание программы профессионального модуля обеспечивает создание и развитие базовых умений и практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, формировании бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в проведении учета денежных средств оформлении денежных и кассовых документов, обработке первичных бухгалтерских документов.

Структура программы сформирована в соответствии с принципом логичности и ступенчатости, представлено четкое и подробное распределение учебного материала.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов, составление кроссвордов, указаны темы докладов, рефератов, презентаций.

Особое место в программе занимает контроль знаний и умений студентов. Указаны требования к знаниям и умениям обучающихся, необходимых при освоении данного профессионального модуля. Текущий контроль проводится в виде устных опросов, контрольных работ, тестовых заданий, итоговый контроль проводится в форме квалифицированного экзамена.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент: _____



Блажевич А.А., к.э.н. доцент кафедры
«Финансы и банковское дело» ГОУ ВПО
Донецкого национального университета

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
среднего профессионального образования

На рецензию представлена рабочая программа по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015 г.

Программа включает следующие разделы:

- паспорт программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структуру и содержание профессионального модуля;
- условия реализации профессионального модуля;
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля;

В паспорте рабочей программы рассмотрена область применения программы, определены основные цели изложения междисциплинарных курсов и задачи, которые должны быть решены в процессе преподавания профессионального модуля.

Содержание программы профессионального модуля обеспечивает создание и развитие базовых умений и практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, формировании бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, в проведении учета денежных средств оформлении денежных и кассовых документов, обработке первичных бухгалтерских документов.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов, указаны темы докладов, рефератов.

Особое место в программе занимает контроль знаний и умений студентов. Указаны требования к знаниям и умениям обучающихся, необходимых при освоении данного профессионального модуля. Текущий контроль проводится в виде контрольных работ, тестовых заданий, промежуточный контроль проводится в виде дифференцированного зачета, итоговый контроль проводится в форме квалифицированного экзамена.

Рецензент:

Преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ
ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»
специалист высшей квалификационной категории



А.С. Полежаева