МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
_____С.Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2017 г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ (профессиональный модуль)

Рабочая программа дисциплины

Специальность - 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кизляр
2017

Рабочая программа модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» **составлена**:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель:
преподаватель З.Р.Наврузбекова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Цель профессионального модуля овладеть указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля.

Задачи освоения профессионального модуля

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

2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ООП

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20336	Бухгалтер

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» включает МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества.

Освоение ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональных модулей: «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»; «Технология составления бухгалтерской отчетности»; «Аудит».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результатом освоения 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:

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Знать:

- технологию ввода остатков по счетам бухгалтерского учета(ОК 1-9, ПК 1.1, 1.2, 1.3);
- порядок работы с документами(ОК 1-9, ПК ПК1.1-1.4);
- учет основных средств и нематериальных активов(ОК 1-9, ПК 1.3);
- учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами(ОК 1-9, ПК1.1-1.4);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги(ОК 1-9, ПК 1.3, 1.4);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах(ОК 1-9, ПК 1.3);
- порядок оформления документов по поступлению и расходованию материально-производственных запасов (ОК 1-9, ПК 1.3);;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии(ОК 1-9, ПК 1.1, 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости(ОК 1-9, ПК 1.1, 1.4);
- учет кредитов и займов(ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);
- учет заработной платы(ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);
- учет доходов и расходов(ОК 1-9, ПК 1.3);
- порядок формирования бухгалтерских регистров(ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

порядок формирования регламентированной бухгалтерской отчетности и налоговых деклараций(ОК 1-9, ПК 1.1-1.4).

Уметь:

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-разбираться в номенклатуре дел (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-оформлять денежные и кассовые документы (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет основных средств (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет нематериальных активов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет материально-производственных запасов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет труда и заработной платы (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет собственного капитала (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

-проводить учет кредитов и займов (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);

Владеть:

- навыками документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ОК 1-9, ПК 1.1-1.4);.

4. ОБЪЕМ ЧАСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 300 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения

Аудиторная работа:	200	22
Самостоятельная работа:	100	278
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Диф. зачет / экзамен квалификационный	Конт.раб./ Диф. зачет / экзамен квалификационный
Семестр:	2, 3	1,2, 3

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий для разных форм обучения:

Наименование раздела (модуля) Наименование темы дисциплины	Форма обучения					
	очная			заочная		
	ЗЛ Т	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР
Раздел 1. Ведение обработки первичных бухгалтерских документов.	**20**	**20**	**20**	**2**		**78**
Тема 1.1. Документирование хозяйственных действий и операций.	4	4	5	2		10
Тема 1.2. Последующий контроль за первичными документами.	4	4				10
Тема 1.3. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов	4	4				18
Тема 1.4. Организация документооборота.	4	2	5			10
Тема 1.5. Организация хранения первичной бухгалтерской документации.	2	4	5			10
Тема 1.6. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	2	5			20
Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	**16**	**16**	**16**			
Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению.	4	4	6			
Тема 2.2 Рабочий план счетов организации.	4	4	5			
Тема 2.3. Этапы разработки рабочего плана счетов организации.	8	8	5			
Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	**26**	**26**	**26**	**10**	**6**	**100**

Тема 3.1. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	4	10	6	2	2	20
Тема 3.2. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	4	4	5	2	2	20
Тема 3.3. Учет безналичных расчетов.	4	4	5	2	2	20
Тема 3.4. Документальное оформление кассовых операций.	4	4	5	2		20
Тема 3.5. Отчет кассира.	10	4	5	2		20
Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.	**38**	**38**	**38**		**4**	**100**
Тема 4.1. Ведение учета основных средств.	4	4	4			10
Тема 4.2. Ведение учета нематериальных активов.	4	4	4		2	10
Тема 4.3. Ведение учета долгосрочных инвестиций.	4	4	4		2	10
Тема 4.4. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг	4	2	4			10
Тема 4.5. Ведение учета материально-производственных запасов	4	4	4			10
Тема 4.6. Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости	4	4	4			10
Тема 4.7. Ведение учета готовой продукции и ее реализации	4	4	4			10
Тема 4.8. Ведение учета текущих операций и расчетов.	4	4	4			10
Тема 4.9. Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям	4	4	6			10
Тема 4.10. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.	2	4				10
Всего часов	**100**	**100**	**100**	**12**	**10**	**278**

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1 Ведение обработки первичных бухгалтерских документов.

Тема 1.1. Документирование хозяйственных действий и операций.

1.Основные элементы организации учетного процесса.

2.Нормативное регулирование процесса документирования и порядка ведения документов бухгалтерского учета.

3.Понятие первичной бухгалтерской документации и требования, предъявляемые к ней. Реквизиты первичных учетных документов. Классификация документов.

4. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.

Тема 1.2. Последующий контроль за первичными документами.

1.Этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации.

2. Проверка первичных документов по существу.

3. Формальная проверка первичных документов

4. Арифметическая проверка первичных документов.

Тема 1.3. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов.

1. Таксировка и контировка бухгалтерских документов.
2. Учетные регистры.

Тема 1.4. Организация документооборота.

1.Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

2. Стадии документооборота и график документооборота.

Тема 1.5. Организация хранения первичной бухгалтерской документации.

1. Разработка номенклатуры дел бухгалтерии.
2. Основные правила работы архивов организаций.

Тема 1.6. . Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

1.Классические способы исправления ошибок.

2. ПБУ 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности". Основные принципы исправления ошибок.

Раздел 2 Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению.

1. Типовой план счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению.
2. Классификация счетов бухгалтерского учета.

Тема 2.2. Рабочий план счетов организации.

1.Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете.

2. Подходы к формированию рабочего плана счетов.

Тема 2.3. Этапы разработки рабочего плана счетов организации.

1.Требования к рабочему плану счетов организации.

2. Пошаговые рекомендации по построению рабочего плана счетов организации.

Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.

Тема 3.1. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.

1.Нормативные документы, регулирующие порядок расчетов на территории РФ. Порядок учета наличных расчетов.

2. Учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути.

3. Лимит остатка кассы. Ограничение по расчетам наличными денежными средствами. Ответственность за нарушение работы с денежной наличностью.

Тема 3.2. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.

1.Основные нормативные акты, регулирующие валютные операции и бухгалтерский учет валютных операций в Российской Федерации.

2. Учет кассовых операций в иностранной валюте.

3. Учет операций по валютным счетам.

4. Курсовая разница.

Тема 3.3. Учет безналичных расчетов.

1.Учет операций по расчетным счетам.

2. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.

Тема 3.4.Документальное оформление кассовых операций.

1.Первичные учетные документы по учету кассовых операций.

2.Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги

Тема 3.5. Отчет кассира.

1.Правила заполнения отчета кассира.

Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.

Тема 4.1. Ведение учета основных средств.

1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет основных средств.

2. Понятие и классификация основных средств.

3. Оценка и переоценка основных средств.

4. Учет поступления основных средств.

5. Учет выбытия и аренды основных средств.

6. Учет амортизации основных средств.

7. Учет ремонта основных средств.

8. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных.

Тема 4.2. Ведение учета нематериальных активов.

1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет нематериальных активов.

2. Понятие и классификация нематериальных активов.

3. Оценка нематериальных активов.

4. Учет выбытия нематериальных активов.

5. Учет выбытия нематериальных активов.

6. Учет амортизации нематериальных активов.

Тема 4.3.Ведение учета долгосрочных инвестиций .

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций.

2. Понятие долгосрочных инвестиций.

3. Оценка долгосрочных инвестиций.

4. Синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций.

5. Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования.

6. Учет затрат по строительству объектов.

7. Учет приобретения основных средств и нематериальных активов.

8.Учет затрат по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота.

9. Учет НИОКР.

Тема 4.4. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет финансовых вложений.
2. Понятие и классификация финансовых вложений.
3. Оценка финансовых вложений.
4. Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.
5. Учет приобретения ценных бумаг.
6. Резерв под обесценение финансовых вложений.
7. Учет выбытия ценных бумаг и других операций с ними.
8. Учет прочих финансовых вложений

Тема 4.5. Ведение учета материально-производственных запасов

1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет материально-производственных запасов.
2. Понятие материально-производственных запасов.
3. Классификация материально-производственных запасов.
4. Оценка материально-производственных запасов.
5. Особенности учета специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.
6. Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.
7. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
8. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
9. Учет транспортно-заготовительных расходов.

Тема 4.6. Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости

1.Нормативные документы, регулирующие учет затрат на производство.
2. Система учета производственных затрат.
3. Классификация затрат.
4. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
5. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
6. Учет потерь и непроизводственных расходов.
7. Учет и оценка незавершенного производства.
8. Калькулирование себестоимости продукции.

Тема 4.7. Ведение учета готовой продукции и ее реализации

1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет готовой продукции и ее реализации.
2. Характеристика готовой продукции. Оценка готовой продукции.
3. Синтетический учет готовой продукции.
4. Особенности учета продукции (работ, услуг) при использовании счета 46 "Выполненные этапы по незавершенным работам".
5. Документальное оформление операций по движению готовой продукции.
6. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
7. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).
8. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.

Тема 4.8. Ведение учета текущих операций и расчетов.

1.Нормативные документы, регулирующие учет текущих операций и расчетов.
2. Понятия дебиторской и кредиторской задолженности.
3. Сроки расчетов исковой давности.

4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
6. Учет расчетов с использованием векселей.
7. Учет резервов по сомнительным долгам.
8. Учет резервов по сомнительным долгам.
9. Учет расчетов с учредителями и акционерами.
10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
11. Учет операций по доверительному управлению имуществом.
12. Учет расчетов с дочерними и зависимыми организациями.
13. Учет внутрихозяйственных расчетов.

Тема 4.9 Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям

1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с работниками по прочим операциям.

2. Учет расчетов с работниками по прочим операциям.

Тема 4.10. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами

1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.

2. Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление операций по учету расчетов с подотчетными лицами.

3. Учет расходов по служебным командировкам.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

№ темы	Практические занятия	
	Наименование занятий	Вид используемых ИМО и АМО
1.1.	1.Изучение нормативных документов, регулирующих процесс документирования и порядка ведения документов бухгалтерского учета (с использованием СПС). 2. Заполнение реквизитов первичных учетных документов.	ИУ АКС
1.2	1.Составление альбома первичных учетных документов, используемых в организации (приложение к учетной политике организации). 2. Составление приказа о предоставлении права подписи отдельных первичных документов уполномоченными лицами.	ИУ АКС
1.3.	1.Составление корреспонденции счетов по учету имущества организации. 2. Составление регистров бухгалтерского учета.	ИЗК ИУ
1.4.	Составление графика документооборота на различных участках учета.	ИУ АКС
1.5.	1.Составление номенклатуры дел бухгалтерии. 2. Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение. Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению.	ИЗК АКС

1.6.	1.Классические способы исправления ошибок. ПБУ 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности". Основные принципы исправления ошибок.	ИЗК ИУ
2.1.	1.Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. 2. Характеристика счетов.	ИУ АКС
2.2.	1.Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. 2. Характеристика счетов	ИЗК АКС
2.3.	1.Разработка рабочего плана счетов организации. 2. Лимит остатка кассы.	ИУ АКС
3.1.	1.Нормативные документы, регулирующие порядок расчетов на территории РФ. Порядок учета наличных расчетов. 2. Учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути. 3. Лимит остатка кассы. 4.Ограничение по расчетам наличными денежными средствами. 5.Ответственность за нарушение работы с денежной наличностью.	ИЗК ИУ
3.2.	1.Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций в иностранной валюте. Расчет курсовой разницы. 2. Составление корреспонденции счетов по учету операций по валютным счетам. Расчет курсовой разницы.	ИУ АКС
3.3.	1. Составление корреспонденции счетов по учету операций на расчетных и прочих счетах в банке. 2.Составление регистров учета. Заполнение первичных документов.	ИЗК АКС
3.4.	1. Заполнение первичных кассовых документов по учету денежных средств в кассе. 2.Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям.	ИУ АКС
3.5.	1. Деловая игра по учету денежных средств в кассе. 2. Правила заполнения отчета кассира.	ИЗК ИУ
4.1.	1. Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету основных средств. 2. Составление корреспонденции счетов по учету основных средств. Начисление амортизации основных средств. Учет основных средств в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия	ИУ АКС
4.2.	1. Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету нематериальных активов. 2. Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов. Учет нематериальных активов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия	ИЗК ИУ
4.3.	1.Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. 2. Составление корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций.	ИУ АКС
4.4.	Ведение учета долгосрочных инвестиций. Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.	ИЗК ИУ

4.5.	1.Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Составление корреспонденции счетов по учету материально-производственных запасов.	ИУ АКС
4.6.	1.Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету затрат. 2. Составление корреспонденции счетов по учету затрат на производство продукции. Составление отчетной калькуляции себестоимости продукции.	ИЗК ИУ
4.7.	1.Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету готовой продукции 2. Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции и ее реализации. Составление ведомости движения готовой продукции.	ИУ АКС
4.8.	1.Составление корреспонденции счетов по учету текущих операций и расчетов. 2. Ведение учета текущих операций и расчетов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия.	ИЗК ИУ АКС
4.9.	1.Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по прочим операциям. 2. Учет расчетов с работниками по прочим операциям	ИУ АКС
4.10.	1.Формирование учетной политики организации по организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 2. Учет расходов по служебным командировкам	ИЗК ДИ

7 . ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.1	Подготовка к тестированию	2	5	Тестирование (оценка в баллах)
1.4	Реферат	3	5	Печатный вариант
1.5	Подготовка к тестированию	4	5	Тестирование (оценка в баллах)
1.6	Подготовка к контрольной работе	5	5	Контрольная работа (оценка в баллах)
2.1	Подготовка к тестированию	5	6	Тестирование (оценка в баллах)
2.2	Реферат	6	5	Печатный вариант
2.3	Доклад	6	5	Доклад
3.1	Подготовка к контрольной работе	8	6	Контрольная работа (оценка в баллах)
3.2	Реферат	8	5	Печатный вариант
3.3	Самоконтроль	10	5	Вопросы для самоконтроля
3.4	Подготовка к тестированию	10	5	Тестирование
3.5	Доклад	12	5	доклад

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
4.1	Подготовка к тестированию	12	4	Тестирование
4.2	Доклад	12	4	Доклад
4.3	Реферат	14	4	Отчет
4.4	Самоконтроль	14	4	Вопросы для самоконтроля
4.5	Подготовка к тестированию	14	4	Тестирование
4.6	Самоконтроль	15	4	Вопросы для самоконтроля
4.7	Подготовка к тестированию	15	4	Тестирование
4.8	Доклад	16	4	доклад
4.9	Подготовка к тестированию	16	6	Тестирование

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Рабочим учебным планом не предусмотрена.

9.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9.1. Использование информационных технологий

Процесс обучения студентов организуется с применением разнообразных информационно-прикладных программ: пакет программ Microsoft Office, Google Chrome, правовая поисковая система «Консультант Плюс», Федеральный центр информационно – образовательных ресурсов Fcior.edu.Ru, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов School-collection.Edu.ru

9.2 Применение активных и интерактивных методов обучения.

Курс предусматривает чтение лекций и проведение практических занятий. В лекциях излагается основное содержание тем учебной дисциплины.

В процессе изучения дисциплины используются активные методы обучения, включающие чтение проблемных лекций, изучение конкретных производственных и хозяйственных ситуаций. Среди АМО и ИМО стоит выделить следующие:

1. Анализ конкретных ситуаций- Анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

2. Деловая игра - имитационное моделирование процессов управления социально-экономическими системами и профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Учебные деловые игры применяются с целью дать практику принятия решений в условиях, приближенных к реальным. Обязательными признаками деловой игры являются:

- наличие проблемы управления социально-экономической или социально-психологической системой;
- наличие общих целей всего игрового коллектива;
- наличие различных ролей и в соответствии с ними различие интересов (конфликт) участников, назначенных выполнять эти роли;

- невозможность полной формализации системы, наличие неопределенности в обстановке, учет вероятностного характера многих факторов и, исходя из этого, наличие игровой имитационной модели рассматриваемого процесса;
- наличие реального или условного фактора времени;
- динамичность изменения обстановки и наличие обратной связи, зависящей от решений участников игры в предыдущие моменты времени и влияющей на изменение обстановки в последующие, то есть наличие «цепочки решений»;
- наличие системы оценки результатов игровой деятельности;
- наличие системы мотивации участников, дающей объективную оценку личного вклада каждого участника игры в достижение общей цели, общего результата деятельности игрового коллектива;
- многоальтернативность решений;
- обязательное минимально необходимое и достаточное документальное обеспечение деловой игры;
- наличие управляемого эмоционального напряжения.

В оценке результатов игры преобладает фактор качества принятых решений.

3. Индивидуальные занятия на ПК - Предполагает выполнение индивидуальных заданий по изучению пакетов прикладных программ, языков программирования, информационно-коммуникационных технологий (как правило, организационной формой таких занятий являются лабораторные работы).

4. Имитационные упражнения - Метод характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи ситуационным методам. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю правильного решения проблемы. Поэтому результат в определенном смысле является запрограммированным. Чаще всего здесь не требуется каких-либо длительных и глубоких исследований или проектно-конструкторских работ в период подготовки и проведения занятий, а сами занятия легко укладываются в обычное расписание. Пример имитационного упражнения – проверка знания тех или иных законоположений правил, методов, инструкций – например, действия при наступлении чрезвычайной ситуации, работа с обращениями граждан в органы государственного и муниципального управления, заполнение форм бухгалтерской, статистической отчетности и т.п.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Лекции проводятся в аудиториях с использованием мультимедийного оборудования.

Специализированная мебель и оргтехника

Наименование мебели	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Доска аудиторная для написания мелом или фломастером, см	150x250 120x240	150x150 90x120
2. Стойка-кафедра, ед.	1	-
3. Стол преподавателя, ед.	1	1
4. Стул преподавателя, ед.	1	1
5. Стол аудиторный двухместный, ед.	50	15

6. Стулья аудиторные с сиденьями и спинками, ед.	100	30

Технические средства обучения

Наименование оргтехники	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Графопроектор «Medium» 524P, ед.	1	1
2. Проекционный экран «Medium», см	150x250	150x150
3. Мультмедийный комплекс	1	-
4. Компьютер INTELP4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 GbCDR, FDD 1.44 MB3.5”SVGA17”LCD	1	-

Проведение практических занятий предусматривает использование компьютерных классов, оснащенных современными компьютерами с современной операционной системой. Необходимое лицензионное (или бесплатно распространяемое и доступное для скачивания) программное обеспечение для проведения практических работ в настоящий момент имеется в наличии.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса, проведения лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Формы промежуточного контроля – квалификационный экзамен (5 семестр).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	-соблюдение требований нормативных документов; -соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций; - соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами; -верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность и точность группировки первичных бухгалтерских документов; - соблюдение требований при составлении организации документооборота; - соблюдение требований по	-экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике

	организации хранения первичной бухгалтерской документации; - соблюдение технологи исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению; - соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации; - демонстрация умений разработки рабочего плана счетов организации.	-экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов; -правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - расчет курсовых разниц; - правильное ведение учета безналичных расчетов; - соблюдение требований документального оформления кассовых операций; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций; - точное и правильное заполнение отчета кассира.	-экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. -соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации; -точное выполнение расчетов; - точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; -правильное составление корреспонденции счетов.	-экспертная оценка в процессе защиты реферата; - экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике

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.	- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ обучающегося.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.

	развития.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося

Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием пятибалльной системы оценки знаний обучающихся.

Текущий контроль освоения студентами программного материала профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов) имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике) с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Аудит, Налоги и налогообложение, Статистика, Экономика организации, Менеджмент, Документационное обеспечение управления, Финансы, денежное обращение и кредит, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы профессионального модуля, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов и производственной практике).

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов), имеющих логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения.

По завершению освоения программы междисциплинарного курса проводится дифференцированный зачет. Производственная и учебная практика оценивается зачетом.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем (5) семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и производственной практики.

Уровнем подготовки студентов при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является решение о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

К критериям оценки уровня подготовки студента относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, производственной практики);
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента является результат научно-исследовательской, проектной (курсовой) деятельности; промежуточная оценка портфолио студента.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся должны пройти 2 контрольные точки.

Технологическая карта дисциплины МДК.01.01:

Номер контрольной точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)

1) Рубежный контроль, в т.ч.		**45**	**80**	
I	Контрольная работа	20	40	8
II	Тестирование	25	40	14
2) Текущий контроль		**10**	**20**	
3) Диф.зачет				
Итого по курсу		**55**	**100**	

В течение семестра работа на занятиях семинарского типа (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость.

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Для получения положительной оценки студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 55 до 100.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 - «5»; < 85 баллов - «4»; < 70 баллов - «3»; < 55 баллов - «2».

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Нормативные документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация – бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ РФ № 832 от 28 июля 2014 года.
3. Рабочий учебный план специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
4. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья, четвертая.
5. Налоговый кодекс РФ. Части первая и вторая.
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2011 г. № 197-ФЗ.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.
8. О бухгалтерском учете Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ
9. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.95 г. № 208-ФЗ.
10. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.98 г. № 14-ФЗ.
11. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 08.05.96 г. № 41-ФЗ.
12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.02 г. № 161-ФЗ.
13. Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию: Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.

14. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ.
15. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ.
16. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.
17. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
18. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.03 г. № 54-ФЗ.
19. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.03.98 № 283.
20. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров, Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ 29.12.97.
21. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу, утв. Приказом МФ РФ от 01.07.2004 г. № 180.
22. План Министерства финансов Российской Федерации на 2012-2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности от 30.11.2012 г. № 455.
23. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.11г. № 402-ФЗ.
24. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», ПБУ 1/2008, утв. приказом МФ РФ от 06.10.08 № 108н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». ПБУ 2/2008, утв. приказом МФ РФ от 24.10.08 № 116н.
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». ПБУ 3/2006, утв. приказом МФ РФ от 27.11.2006 № 154н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом МФ РФ от 06.07.99 № 44н.
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01, утв. приказом МФ РФ от 09.06.2001 № 44н.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01, утв. приказом МФ РФ от 30.03.2001 № 26н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утв. приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н.
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». ПБУ 7/98, утв. приказом МФ РФ от 25.11.98 №56н.
33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы». ПБУ 8/2010, утв. приказом МФ РФ от 13.12.2010 № 167н.
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99, утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 №32н.

35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99, утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 № 33н.
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». ПБУ 11/2008, утв. приказом МФ РФ от 29.04.2008 № 48н.
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010, утв. приказом МФ РФ от 08.11.2010 № 143н.
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». ПБУ 13/2000, утв. приказом МФ РФ от 16.10.2000 №92н.
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2007, утв. приказом МФ РФ от 27.12.2007 № 153н.
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». ПБУ 15/2008, утв. приказом МФ РФ от 06.10.2008 № 107н.
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности». ПБУ 16/02, утв. приказом МФ РФ от 02.07.2002 № 66н.
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы». ПБУ 17/02, утв. приказом МФ РФ от 19.11.2002 № 115н.
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль». ПБУ 18/02, утв. приказом МФ РФ от 19.11.2002 № 114н.
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». ПБУ 19/02, утв. приказом МФ РФ от 10.12.2002 № 126н.
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». ПБУ 20/03, утв. приказом МФ РФ от 24.11.2003 № 105н.
46. Положение по бухгалтерскому учету "Изменение оценочных значений" ПБУ 21/2008:Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете». ПБУ 22/2010, утв. приказом МФ РФ от 28.06.2010 №63н.
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств». ПБУ 23/2011, утв. приказом МФ РФ от 02.02.2011 № 11н.
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». ПБУ 24/2011, утв. приказом МФ РФ от 06.10.2011 №125н.
50. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утв. Письмом Минфина РФ 20.12.1993 №160.
51. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утв. приказом МФ РФ от 31.10.2000 № 94н.
52. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утв. приказом МФ РФ от 28.12.2001 № 119н.
53. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утв. приказом МФ РФ от 26.12.2002 № 135н.
54. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49.
55. Унифицированные формы первичной учетной документации, утв. постановлениями Госкомстата РФ от 29.09.97 № 68; 30.10.97 № 71а; от 28.11.97 № 78; от 18.08.98 № 88; от 25.12.98 № 132; от25.01.99 № 5; от 09.08.99 № 66; от 11.11.99 № 100; от 27.03.00 № 26; от 06.04.01 № 26; от 01.08.01 № 55; 21.01.03 № 7.
56. О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях: Письмо МФ РФ от 24.07.92 № 59.
57. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утв. приказом МФ РФ от 21.12.98 № 64н.

58. Форма книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения и порядков их заполнения, утв. приказом Минфина РФ от 22.10.2012 г. № 135н.
59. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.
60. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 г. № 91.
61. Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год: Приказ Минздравсоцразвития России № 4н от 17.01.2011 г.
62. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 №749.
63. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя: Указания ЦБ РФ от 20.06.2007г. № 1843-У
64. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Центральным Банком РФ от 12.10.2012 г. №373-П.
65. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утв. Центральным Банком РФ от 19.06.2011 г. № 383-П.
66. Положение о платежной системе Банка России, утв. Центральным Банком РФ от 29.06.2012 г. № 384-П.
67. Общероссийский классификатор основных фондов. Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359.
68. Указания по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, утв. приказом МФ РФ от 28.11.01 № 97н.
69. Указания об отражениях в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора простого товарищества, утв. приказом МФ РФ от 24.12.98 № 68н.
70. Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга, утв. приказом МФ РФ от 17.02.97 № 15.
71. Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций : Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н.
72. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях, утв. Госпланом СССР, МФ СССР, Госкомцен СССР, ЦСУ СССР 20.07.70 № АБ-21-Д // Сб. нормативных документов / Под ред. П.С.Безруких. – М., 1988. – Ч.2. – С.259 – 315.
73. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н.
74. Порядок публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами, утв. приказом МФ РФ от 28.11.1996 № 101.

Основная литература:

1. Теория бухгалтерского учета: Учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. Электронный ресурс
2. Астахов В. П. Бухгалтерский (Финансовый) учет. Учебное пособие – М: Издательство ПРИОРА,2014г.
3. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник 6 – ое издание, переработанное и доп. – М: КНОРУС, 2013
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. Электронный ресурс
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. Электронный ресурс

Дополнительная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. Электронный ресурс

2. Нечитайло А. И. Теория бухгалтерского учета : Учеб. пособие / А.И.Нечитайло; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Ассоц. "Юрид. центр". - СПб. : Юрид. центр пресс, 2003. - 283с

3. Бухгалтерский учет: Учебник. /Под ред. П.С. Безруких. - 4-е издание. – М.: Бухгалтерский учет, 2002. - 719с.

4. Бухгалтерский и налоговый учет внешнеэкономической деятельности коммерческих организаций : учеб. пособие / Под. ред. Ж.Г.Леонтьевой. - СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2010. - 266 с.

5. Бухгалтерский учет. Под ред. Я.В.Соколова – М.: «Проспект», 2005.- 776с.

6. Ерофеева В.А., Клушанцева Г.В., Принцева С.А., Кемтер В.Б. Бухгалтерский учет с элементами налогообложения. – СПб., Юридический Центр пресс, 2006, 680с.

7. Ковалев С.Г., Малькова Т.Н. Международные стандарты финансовой отчетности в примерах и задачах. – М.: Финансы и статистика, 296с.

8. Ларионов А.Д., Карзаева Н.Н., Нечитайло А.И. Бухгалтерская финансовая отчетность. – М.: «Проспект», 2006, 208с.

9. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет и налогообложение финансовых результатов. – М.: «Проспект», 2006, 320с.

10. Международные стандарты финансовой отчетности. Под ред. И.А.Смирновой. – М.: Финансы и статистика, 296с.

11. Соколов Я.В., Бутинец Ф.Ф., Горицкая Л.Л., Панков Д.А. Бухгалтерский учет в зарубежных странах. – М.: «Проспект», 2005, 664с.

12. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: Учебное пособие/ Под ред. А.Д.Ларионова. Издание 4-е, перераб. и доп. – М.: Проспект, 2006 – 960с.

13. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н.Л.Вещунова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 843 с.

14. Леонтьева Ж. Г. Бухгалтерский и налоговый учет внешней торговли объектами интеллектуальной собственности: учеб. пособие / Ж.Г.Леонтьева, Д.И.Котов ; Федер. агентство по образованию, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Каф. бух. учета и аудита, АКГ "Прайм-Эдвайс". - СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2007. - 158 с.

15. Герритсен Э. Принципы и стандарты бухгалтерского учета, финансового менеджмента и федерального налогообложения в США : учеб. пособие : [пер. с англ.] / Энтони Гарритсен ; Федер. агентство по образованию, С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов, Каф. бух. учета и аудита. - СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2006. - 131 с.

16. Бухгалтерский финансовый учет. Завтра экзамен. 4-е изд., дополненное / Каморджанова Н. А., Карташова И. В. СПб. : Питер, 2010, 304 с.
17. Бухгалтерский учет интеллектуальной собственности, 3-е изд. /Поленова С.Н., Маслакова И.И. М. : ИТК «Дашков и К°», 2011, 472 с.
18. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 841 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM.
19. Бухгалтерский учет: Учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г. Гетмана. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 717 с.
20. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 352 с.
21. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.И. Бахтурина, Т.В. Дедова, Н.Л. Денисов; Под ред. Н.Г. Сапожниковой - М.: ИНФРА-М, 2011. - 505 с.
22. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.Г. Макарова; Под ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 576 с.
23. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Под общ. ред. Н.А. Лытневой. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 656 с.
24. Теория бухгалтерского учета: Учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. Электронный ресурс

Интернет-ресурсы:

1. http:/www1.minfin.ru/ru/sitemap/ - сайт МФ РФ.
2. http:/www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ.
3. http:/fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.
4. http://www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.
5. www.consultant.ru.
6. www.minfin.ru.

Периодические издания:

1. Журнал "Бухгалтерский учет".
2. Журнал "Главбух"

13.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению дисциплины

Целью самостоятельной работы студентов является:

- овладение фундаментальными знаниями,
- овладение профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю,
- приобретение опыта творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Объем самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать уровень самостоятельности абитуриентов и требования к уровню

самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

готовность студентов к самостоятельному труду;

мотив к получению знаний;

наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Методика самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

Подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, оборудования);

Основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

Заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивает УМУ, кафедра, преподаватели института, библиотека и отдел ИТ.

Самостоятельная работа должна занимать примерно половину учебного времени студента. Учиться приемам самостоятельной работы необходимо на первом курсе. На последующих курсах освоению навыков правильной организации самостоятельной работы может способствовать изучение специальных дисциплин.

Самостоятельная работа студентов является специфической формой учебной деятельности, на ее активизацию влияет такой фактор, как мотивация, обусловленная перспективной деятельностью по избранной специальности («дальняя» мотивация) и стимулирование учебного труда («ближняя» мотивация). К последней относятся:

• интересная подача изучаемого материала преподавателем;

• использование компьютерных технологий, игровых методов, олимпиад, конкурсов;

• поощрение успехов студента (назначение именных стипендий, премий и т.д.);

• санкции за плохую учебу.

13.2. Методические рекомендации преподавателю по профессиональному модулю

На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план ее проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Найти и отобрать наиболее яркие примеры деятельности российских и зарубежных компаний с целью более глубокого и аргументированного обоснования тех или иных теоретических положений и выводов. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явления и процессов.

Подумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Можно завести рабочую тетрадь, в которой учитывать посещаемость занятий студентами и оценивать их выступления в соответствующих баллах. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темя. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим студентам и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим студентам и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

После каждого лекционного и семинарского занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин			
	1	2	3	4
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x		x	
Технология составления бухгалтерской отчетности		x		x
Аудит			x	x

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу на учебный год 20___/20___

«_____»_____2017 г. № _____ протокола заседания ЦМК

Председатель ЦМК_____

_____/_____

ФИО

Было (раздел/ подраздел)	**Стало**	**Примечание**