1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО
_____ Т.П. Хлопова
«28» мая 2019 г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2019

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 (рег. № 50137).

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Форма обучения очная
2 курс 3-4 семестр
всего часов 167, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	167 часов, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	122 часа;
учебная практика	36 часов;
курсовая работа	24 часа;
промежуточная аттестация	9 часов;
форма итогового контроля	экзамен по модулю

Составитель: преподаватель ИНСПО_____ С.В. Бутт
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения
протокол № 11 от 17 мая 2019 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:
_____ М.Б. Путилина
17 мая 2019 г.

Рецензенты:

Генеральный директор
ООО «Бьюти Клуб «Мажор» Кушаева Айсанат Абдулаевна

Директор
ООО «Анвикфрут» Кудрявцева Виктория Евгеньевна

ЛИСТ

согласования рабочей программы профессионального модуля

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Зам. директора ИНСПО

_____ *Е.И. Рыбалко*

подпись

«14» мая 2019 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

_____ *М.А. Хуаде*

подпись

«13» мая 2019 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы

_____ *И.В. Милюк*

подпись

«10» мая 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .. 5
1.1. Область применения программы 5
1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 5
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля 5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций) 8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 13
2.1. Тематический план профессионального модуля 13
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 21
3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю 21
3.2. Перечень необходимого программного обеспечения 21
3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля 22
3.3.1. Основная литература 22
3.3.2. Дополнительная литература 22
3.3.3. Периодические издания ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины ... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 22
4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса 26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 27
5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости 32
5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств 32
5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю 33
5.1.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации 33
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 35
7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации опирается на знания и умения полученные при изучении предшествующих дисциплин и продолжает формирования компетенции для освоения последующих дисциплин. Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: ОП.01 Экономика организации (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.10; ОК.11; ПК.1.4; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.4.4; ПК.4.5), ОП.04 Основы бухгалтерского учета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ОК.10; ОК.11; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.3.1; ПК.4.1).

Предшествует изучению следующих дисциплин: ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП.05 Аудит, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 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;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 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 регистры бухгалтерского учета;
- 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего часов 167, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	167 часов, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	122 часа;
учебная практика	36 часов;
курсовая работа	24 часа;
промежуточная аттестация	9 часов;
форма итогового контроля	экзамен по модулю

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета

активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Знания:** – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Знания:** – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Знания:** – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Умения: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Знания:** – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
	Умения: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	**Знания:** – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
	Умения:

учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Знания:** – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	Умения: – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Знания:** – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	Умения: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	**Знание:** – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
	Умения: – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	**Знания:** – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

	Умения: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – 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 регистры бухгалтерского учета; – 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; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
	Практический опыт: – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	**Практический опыт в:** – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: – 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; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	Знания: 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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Практический опыт в:** – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы;

	– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
	Знания: – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт в:** – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
	Знания: – 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; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов *(макс. учебная нагрузка, практики и итоговая аттестация)*	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. 01; ОК 02; ОК. 03; ОК 04; ПК 1.1	**Раздел 1.** Обработка первичных бухгалтерских документов и теоретические основы документирования хозяйственных операций	**18**	**18**	-	24	-	-	-	-
ОК 05; ОК 09; ПК 1.2	**Раздел 2.** Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	**16**	**16**	-		-		-	-
ОК 10; ОК 11; ПК 1.3; ПК 1.4	**Раздел 3.** Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерских проводок по учёту денежных средств и имущества организации	**64**	**64**	-		-		-	-
ОК. 01 – ОК. 05; ОК. 09 – ОК. 11; ПК 1.1 – ПК.1.4	**Учебная практика**, часов	**36**						**36**	-
	Экзамен по модулю	**9**							
	Всего:	**167**	**122**	**60**	**24**		-	**36**	-

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоение
1	2		3	4
Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов				
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			**18**	
Тема 1.1. Теоретические основы документирования хозяйственных операций.	**Содержание**		2	
	1.	Основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.		1
	2	Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		2
	3	Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.		
	2.	Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.		
	3.	Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.		
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	**Содержание**		2	
	1.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		2
	2.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.		3
	3	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		3
	4.	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.		

Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	**Содержание**		2	
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. График документооборота. Автоматизация документооборота.		2
	2	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.		3
	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.		
Раздел ПМ 1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации				
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			**16**	
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		4	
	1.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		2
	2.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		3
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Группировка счетов плана по видам деятельности.		
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		4	
	1.	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации.		2
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации – автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта.		
	3.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организаций различного вида деятельности.		
Раздел ПМ 1. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации			**64**	
МДК.01.01 Практические				

основы бухгалтерского учета активов организации			
Тема 3.1. Учет денежных средств	**Содержание**	2	
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		2
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		3
	3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.		3
	4. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.		3
	5. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.		3
	Практические занятия	4	
	1. Заполнение кассовых ордеров, отчёта кассира, кассовой книги и учётных регистров.		
	2. Обработка выписок банка с расчётного счёта и заполнение учётных регистров.		
	3. Оформление кассовых операций.		
	4. Оформление операций по безналичному расчету.		
	5. Оформление валютных операций.		
Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	**Содержание**	2	
	1. Основные средства и нематериальные активы и их классификация.		2
	2. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.		3
	3. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.		3
	4. Учет средств на ремонт.		3
	5. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.		3
	Практические занятия	4	
	1. Заполнение первичных бухгалтерских документов по учёту основных средств и нематериальных активов.		
	2. Учет поступления основных средств и нематериальных активов.		
	3. Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.		
	4. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.		
	5. Учет аренды основных средств и лизинговых операций.		
Тема 3.3. Учет финансовых вложений	**Содержание**	2	
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		2
	2. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые		3

		ценные бумаги.		
	3.	Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Синтетический и аналитический учёт финансовых вложений.		
	2.	Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.		
	3.	Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».		
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов	**Содержание**		2	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		3
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		3
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		3
	Практические занятия		4	
	1.	Отражение в учёте движение материально-производственных запасов		
	2.	Учет поступления материально-производственных запасов.		
	3.	Учет списания материалов.		
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	**Содержание**		4	
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.		2
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		3
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		3
	4.	Порядок учет труда и заработной платы.		3
	5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		3
	6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.		3
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости		
	2.	Расчёт суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание		
	3.	Расчёт себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение		
	4.	Учет потерь и непроизводственных расходов.		
	5.	Учет незавершенного производства.		
	6.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.		
Тема 3.6. Учет готовой	**Содержание**		4	

продукции и ее реализации	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		1
	2.	Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.		2
	3.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.		3
	4.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		3
	5.	Порядок учета дебиторской задолженности.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Учёт продажи продукции и финансовых результатов		
	2.	Учет отгруженной готовой продукции.		
	3.	Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.		
	4.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли	**Содержание**		4	
	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.		2
	2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)		3
	3.	Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.		3
	4.	Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Учет прибыли и убытков.		
	2.	Учет внереализационных доходов и расходов.		
	3.	Учет резервов предстоящих расходов.		
Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала	**Содержание**		4	
	1.	Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.		3
	2.	Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.		3
	3.	Порядок учета кредиторской задолженности.		3
	Практические занятия		6	
	1.	Учёт собственного капитала		
	2.	Расчет кредитов и займов.		
	3.	Учет процентов по кредитам и займам.		
Примерная тематика курсовых работ (проектов) 1. Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа деятельности малого предпринимательства. 2. Особенности формирования бухгалтерской отчетности на стадии создания предприятия. 3. Организация и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в условиях ликвидации предприятия. 4. Бухгалтерская отчетность и средства программного обеспечения. 5. Правовые основы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. 6. Оценка готовой продукции: аспект бухгалтерской отчетности. 7. Оценка материально-производственных запасов: аспект бухгалтерской отчетности. 8. Оценка незавершенного производства: аспект бухгалтерской отчетности. 9. Бухгалтерский учет и отчетность в системе менеджмента предприятия				

10. Бухгалтерская отчетность организации и ее нормативное регулирование. 11. Международные стандарты финансовой отчетности и их адаптация к условиям России. 12. Годовой бухгалтерский баланс организации: содержание, составление и информационные возможности. 13. Годовой отчет организации о прибылях и убытках: содержание, составление и информационные возможности. 14. Годовой отчет организации об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности. 15. Годовой отчет организации о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности. 16. Приложение к годовому бухгалтерскому балансу организации: содержание, составление и информационные возможности. 17. Промежуточные бухгалтерские балансы организации: содержание, составление и информационные возможности. 18. Промежуточные отчеты организации о прибылях и убытках: содержание, составление и информационные возможности. 19. Сводная бухгалтерская отчетность организации, имеющей дочерние и зависимые общества. 20. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации; содержание, составление и практическое использование. 21. Сводная бухгалтерская отчетность акционерных обществ (товариществ): содержание, составление и информационные возможности. 22. Особенности консолидированной бухгалтерской отчетности и ее отличия от традиционной сводной бухгалтерской отчетности 23. Годовой отчет организации о финансовых результатах: содержание, состав и возможности		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	24	
Учебная практика **Виды работ:** – Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. – Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. – Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. – Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. – Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. – Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . – Разработка графика документооборота. – Разбираться в номенклатуре дел. – Заполнение учетных регистров. – Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. – Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. – Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. – Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	36	

– Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. – Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. – Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. – Осуществлять учет основных средств. – Осуществлять учет нематериальных активов. – Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. – Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. – Осуществлять учет материально-производственных запасов. – Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. – Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. – Осуществлять учет текущих операций и расчетов.		
Экзамен по модулю	9	
Всего	167	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета Кабинет теории бухгалтерского учета, ул. Сормовская, 19 ауд. 22.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО, кассовый аппарат Альфа-400К с ЭКЛЗ);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и аудит»).

3.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10 (дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018, соглашение Microsoft ESS 72569510);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (дог. №73-АЭФ/223-ФЗ/2018 от 06.11.2018, соглашение Microsoft ESS 72569510);
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» (контракт 114-ОАЭФ/2012 от 27.09.2012, бессрочно);
- 7-zip GNULesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack – универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Foxit Reader – прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

3.3.1 Основная литература:

- Брыкова, Наталья Валентиновна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – Москва: Академия, 2017. – л 238 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 235. - ISBN 978-5-4468-5110-2
- Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8995-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437157

3.3.2. Дополнительная литература:

- Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 325 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02641-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433270

Нормативно правовые документы

Федеральные законы

1. О стратегическом планировании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (с изм. и доп. от 31 декабря 2017). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федеральный закон от 20.03.1996 N 39-ФЗ (с изм. и доп. от 27 декабря 2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

3. О внесении изменений в Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования осуществления эмиссии ценных бумаг» [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 декабря 2018 г. N 514-ФЗ. Доступ из СПС КонсультантПлюс.

4. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (с изм. и доп. от 27 декабря 2018 г). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

5. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (с изм. и доп. от 23 апреля 2017). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

6. О банке развития [Электронный ресурс]: федеральный закон от 17.05.2007 N 82-ФЗ (с изм. и доп. от 28 ноября 2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

7. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изм. и доп. от 28 ноября 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

8. О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28 ноября 2018 г. N 444-ФЗ Доступ из СПС КонсультантПлюс.

9. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности [Электронный ресурс]: закон РФ от 13 мая 1992 г. N 2761-I (с изм. и доп. от 30 декабря 2001). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

10. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ (с изм. и доп. от 27 декабря 2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Кодексы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ (с изм. и доп. от 15.04. 2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 5.08. 2000 г. N 117-ФЗ (с изм. и доп. от 15 апреля 2019 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 30.11. 1994 г. N 51-ФЗ (с изм. и доп. от 03.08.2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ (с изм. и доп. от 18. 04.2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 13.06.1996 г. N 63-ФЗ (с изм. и доп. от 25 апреля 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 30.12.2001 г. N 195-ФЗ (с изм. и доп. от 23.04. 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Постановления, распоряжения Правительства РФ

1. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года») [Электронный ресурс]: распоряжение

Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (с изм. и доп. от 28.09.2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Законы Краснодарского края

1. Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» [Электронный ресурс]: постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 N 943 (с изм. и доп. от 22.03.2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае [Электронный ресурс]: закон Краснодарского края от 06.11.2015 N3267-КЗ (с изм. и доп. от 4 мая 2018) . Доступ из СПС КонсультантПлюс.

3.3.3. Периодические издания:

- Журнал «Бухгалтерский учет»;
- Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (www.grebennikon.ru);
- Базы данных компании «Ист Вью» (http://dlib.eastview.com).

3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России). (https://minobrnauki.gov.ru/);
- Федеральный портал «Российское образование» (http://www.edu.ru/);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (http://window.edu.ru/);
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.ru/);
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/);
- Образовательный портал «Учеба» (http://www.ucheba.com/);
- Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» (https://pushkininstitute.ru/);
- Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru);
- Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф/);
- КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru/).
- Справочно-информационный портал «Русский язык» (http://gramota.ru/);
- Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
- Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети)
- Служба тематических толковых словарей (http://www.glossary.ru/);
- Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети)

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков: самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение

управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также «Математика» и математического и общего естественнонаучного цикла.

Изучение дисциплин профессионального модуля завершается проведением экзамена по модулю, содержание дисциплин и результаты изучения профессионального модуля МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» включаются и учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

На основании локальных актов ФГБОУ ВО «КубГУ» разрабатываются соответствующие программы практик и итогового экзамена по модулю. Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля.

Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми заключены договоры о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, обеспечение нормативно-правовой базой.

4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализацию образовательной программы обеспечивают педагогические работники образовательной организации, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельностикоторых соответствует области профессиональной деятельности 08 «Финансы и экономика» (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 «Финансы и экономика», не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, 08 «Финансы и экономика», в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы не менее 25 процентов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -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 регистры бухгалтерского учета; -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий;

счетов бухгалтерского учета организации.	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .

ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Осуществление самообразования, использование

профессиональное и личностное развитие	Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в

		программах антикоррупционной направленности.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости

5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов и теоретические основы документирования хозяйственных операций	Тема 1.1. Теоретические основы документирования хозяйственных операций.	ПК 1.1. ОК 2,4,5. У 1-12. З 1-9.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование. Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов		
	Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете		
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	ПК 1.2. ОК 2,4,5,7. У 13-15. З 10-15.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование; защита практических работ. Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтер. учета		
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерских проводок по учёту денежных средств и имущества организации	Тема 3.1. Учет денежных средств	ПК 1.3. ОК 1,2,4,5,8,9. У 16-20. З 16-20.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование; решение задач; защиты практических работ. Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	ПК 1.4 ОК 1-9. У 21,22. З 21-26, 27-29.	
	Тема 3.3. Учет финансовых вложений	ПК 1.4 ОК 1-9. У 24. З 31.	
	Тема 3.4. Учет материально-производственных	ПК 1.4 ОК 1-9. У 25.	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	запасов	З 32-37.	
	Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ПК 1.4 ОК 1-9. У 26. З 38-44.	
	Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации	ПК 1.4 ОК 1-9 У 27. З 45-47.	
	Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПК 1.4 ОК 1-9 У 29-31. З 48-49.	
	Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала	ПК 1.4 ОК 1-9 У 32-33. З 48-49	

5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю

Основной целью оценки профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

Текущий контроль в форме:

- защиты лабораторных и практических занятий;
- контрольных работ по темам МДК;
- зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;
- комплексный экзамен по профессиональному модулю.

5.1.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль успеваемости в процессе освоения материала включает:

- Оценку усвоения теоретического материала (опрос, тестирование);
- Оценку выполнения практических заданий;
- Оценку самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости проводится на практических занятиях в пределах учебного времени. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых ПК и ОК. Результаты текущего контроля служат основой для промежуточной

аттестации.

При выставлении оценки по модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации учитывается:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе, знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины;
- степень активности студента на практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа, культуру речи, аргументированность ответа;
- уровень самостоятельного мышления;
- умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам;
- полученные оценки.

«Отлично» ставится за такие знания, когда:

а) студент показывает усвоение всего объема программного материала;

б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;

в) свободно применяет полученные знания на практике;

г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно.

«Хорошо» ставится, когда:

а) студент знает весь изученный материал;

б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;

в) умеет применять полученные знания на практике;

г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

«Удовлетворительно» ставится за знания, когда:

а) студент обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;

б) предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы;

в) допускает ошибки в письменных работах.

г) Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне, представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.

«Неудовлетворительно» ставится, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена, а в письменных работах студент допускает грубые ошибки.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Не предусмотрено

7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учёта активов организации
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(базовая подготовка)

Автор программы: Бутт С.В. – преподаватель ИНСПО

Рабочая программа данного профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре основной профессиональной образовательной программы профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.
2. Структура и содержание профессионального модуля.
3. Условия реализации программы профессионального модуля.
4. Общие требования к организации образовательного процесса.
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).
6. Дополнительное обеспечение профессионального модуля.

В паспорте программы сформулирована область применения программы, место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи освоения профессионального модуля, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными (по видам деятельности) компетенциями.

При изучении ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» предусмотрено освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду деятельности.

Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и примерной программы по данному профессиональному модулю.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам, в соответствии с учебным планом.

Данное количество часов, выделенное на освоение профессионального модуля, позволит:

– сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;

– получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

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

Итоговой формой аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 является квалификационный экзамен.

Изучение данного профессионального способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов для работы в современных условиях развития предприятий.

Рабочая программа содержит минимум литературы и компьютерных программ, необходимых для освоения профессионального модуля.

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработанная программа профессионального модуля рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учёта и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Рецензент

Генеральный директор
ООО «Бьюти Клуб «Мажор» Кушаева Айсанат Абдулаевна

«_____»_____

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Рабочая программа представленного профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре основной профессиональной образовательной программы профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

В представленной рабочей программе разработан тематический план, подробно прописаны содержание учебного материала, тематика практических работ, представлено описание информационного обеспечения профессионального модуля.

Итоговый контроль качества освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» проводится в виде квалификационного экзамена и предусматривает: оценку устных ответов, результатов практических и контрольных работ.

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Считаю, что разработанная программа профессионального модуля может быть рекомендована для использования в учебном процессе в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» при подготовке выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент: _____ / Кудрявцева Виктория Евгеньевна /

Директор ООО «Анвикфрут» «_____»_____