

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вятский государственный гуманитарный университет»
Колледж ВятГГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ВятГГУ
Ю.В. Лепешкин
(подпись)

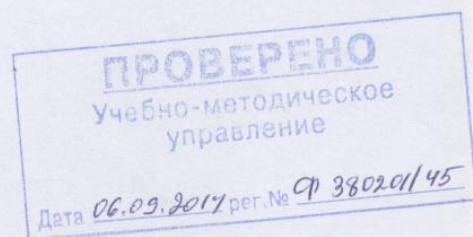
СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по учебной работе
С.Г. Первозчикова
(подпись)

ЦК по по дисциплинам блока ОПД и СД и
дисциплинам профессионального цикла специальностей
080504.52 Государственное и муниципальное управление,
080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
М.А. Коньшева
(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля
**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учёта имущества организации**

38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Уровень подготовки углубленный



Киров
2014

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 06.04.2010 года, регистрационный № 282

Рабочая программа разработана Н.С. Наговицкиной, старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учёта, анализа и финансов ВятГГУ

Рецензент - Лялина Е.Е., преподаватель колледжа ВятГГУ

Регистрационный номер: Фа 380201/45 06.09.2014

Рабочая программа утверждена на педагогическом совете колледжа «30» __08__ 2014 г., протокол №_1__

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014

© Наговицкина Н.С., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи освоения учебной модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

Целью профессионального модуля является получение теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учета (по отраслям).

В результате освоения ПМ-1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» решаются следующие задачи:

- 1) закрепление теоретических знаний по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации,
- 2) освоение практических умений по обработке первичных бухгалтерских документов,
- 3) приобретение опыта разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации,
- 4) получение профессиональных навыков формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО, действующим учебным планом, квалификационными характеристиками по специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и базируется на результатах освоения теоретических и практических основ таких дисциплин как Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления, Экономика организации и т.д.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского языка, публично представлять результаты исследований.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

1) знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2) уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

3) иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

2.1. Тематический план учебной модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

Общая трудоемкость учебной дисциплины 434 часа

| № п/п | Наименования разделов профессионального модуля | всего, часы (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | Шифры компетенций | Формы промежуточного контроля |
|-------|---|--|---|---|-------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | Самостоятельная работа обучающегося | | | |
| | | | всего, часы | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часы | всего, часы | в т.ч., курсовая работа (проект), часы | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | 434 | 286 | 122 | 148 | 20 | ПК 1.1;1.2;1.3;1.4 ОК 1;2;3;4;5;6;7;8;9 | Курсовая работа Экзамен |
| 2. | Учебная практика | 108 | | | | | ПК 1.1;1.2;1.3;1.4;2.1 ОК 1;2;3;4;5;6;7;8;9 | Дифференцированный зачёт |
| 3. | Производственная практика (по профилю специальности), часы | 36 | | | | | ПК 1.1;1.2;1.3;1.4 ОК 1;2;3;4;5;6;7;8;9 | Дифференцированный зачёт |
| | Всего: | 578 | 286 | 122 | 148 | 20 | | |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

| Наименование тем МДК | Содержание учебного материала | Объем часов обязательных учебных занятий | Объем часов самостоятельной работы | Уровень освоения |
|--|--|--|------------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов | Содержание | | 14 | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | 14 | | |
| | 1. Обработка первичных бухгалтерских документов | | | 1 |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | |
| | 1. - | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | 12 | | |
| 1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. | | 3 | | |
| Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | Содержание | | 14 | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | 14 | | |
| | 1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации | | | 2 |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | |
| | 1. - | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | 12 | | 3 |
| 1. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности. | | | | |
| Тема 3. Учет денежных средств | Содержание | | 16 | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | 18 | | |
| | 1. Учет денежных средств | | | 2 |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----|----|---|---|
| | 1. | - | | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 14 | | 3 | |
| | 1. | Оформление кассовых операций, операций по расчетным и валютным счетам | | | | |
| Тема 4. Учет основных средств и нематериальных | Содержание | | | 16 | | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 20 | | | |
| | 1. | Учет основных средств и нематериальных | | | | 2 |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | | |
| | 1. | - | | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 14 | | | 3 |
| | 1. | Учет движения основных средств и нематериальных активов и начисления амортизации | | | | |
| Тема 5. Учет финансовых вложений | Содержание | | | 12 | | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 16 | | | |
| | 1. | Учет финансовых вложений | | | | |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | | |
| | 1. | - | | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 10 | | | |
| | 1. | Определение первоначальной стоимости и движение ценных бумаг | | | 3 | |
| Тема 6 Учет материально-производственных запасов | Содержание | | | 16 | | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 18 | | | |
| | 1. | Учет материально-производственных запасов | | | | 2 |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | | |
| | 1. | - | | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 12 | | | 3 |
| | 1. | Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов. | | | | |
| Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Содержание | | | 16 | | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 18 | | | 2 |
| | 1. | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | | | | |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | | |
| | 1. | - | | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 14 | | 3 | |

| | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|---|
| | 1. | Расчет учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ и услуг | | | |
| Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи | Содержание | | | 16 | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 186 | | 2 |
| | 1. | Учет готовой продукции и ее продажи | | | |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | |
| | 1. | - | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 12 | | 3 |
| 1. | Учет расчетов с покупателями и заказчиками за отгруженную продукцию. | | | | |
| Тема 9. Учет финансовых результатов и использования прибыли | Содержание | | | 14 | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 14 | | 2 |
| | 1. | Учет финансовых результатов и использования прибыли | | | |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | |
| | 1. | - | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 12 | | 3 |
| 1. | Учет прибыли и убытков. | | | | |
| Тема 10. Учет собственного и привлеченного капитала | Содержание | | | 14 | |
| | Лекции (при наличии указываются темы) | | 14 | | 2 |
| | 1. | Учет собственного и привлеченного капитала | | | |
| | Лабораторные работы (при наличии указываются темы) | | | | |
| | 1. | - | | | |
| | Практические занятия (при наличии указываются темы) | | 10 | | 3 |
| 1. | Расчет кредитов и займов. | | | | |
| Всего | | | 286 | 148 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, кабинета информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Бухгалтерия») и справочными информационно-правовыми системами «Кодекс» и «КонсультантПлюс»;
- принтер;

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

3.2.1 Гомола, Александр Иванович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с.

3.2.2 Иванова, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с.

3.2.3 Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Ю.А. Бабаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 530 с.

Дополнительные источники:

3.2.4 Стахов В.П. Теория бухгалтерского учета [Текст] : Учебное пособие. – М.: Инфра-М, Вузовский учебник, 2011

3.2.5 Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Текст] . – М.: Велби, 2009

3.2.6 Блинова Т.В. Основы бухгалтерского учета [Текст] . – М.: Форум - ИНФРА-М, 2010

3.2.7 Блинова Т.В., Журавлев В.Н. Бухгалтерский учет [Текст] . – М.: Форум, 2010

3.2.8 Брыкова Н.В. Теория бухгалтерского учета: баланс и система счетов [Текст] . – М.: Издательский центр «Академия», 2010

3.2.9 Бухгалтерский учет в коммерческих организациях /под ред. В.И. Трухачева [Текст]. – М.: Финансы и статистика, 2010

3.2.10 Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет [Текст] . – М.: Издательский центр «Академия», 2010

3.2.11 Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета [Текст] . – М.: Форум, 2009

Климова М.А. Бухгалтерский учет [Текст] : Учеб.пособие. – 4-е изд. – М.: ИЦ РИОР, 2010

3.2.12 Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету [Текст] . – М.: ИНФРА-М, 2011

3.2.13 Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»

3.2.14 Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС «Университетская библиотека online».
2. www.aktbuh.ru – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»
3. www.klerk.ru – сайт практической помощи бухгалтеру

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс РФ. (Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ)
2. Налоговый кодекс РФ, части первая и вторая (Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 118-ФЗ и Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ)
3. Трудовой кодекс РФ (Федеральный закон от 30.12.01 г. № 197-ФЗ)
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (Приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (Приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н)
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98 (Приказ Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010 (Приказ Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. № 167н)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н, в ред. от 8 ноября 2010 г. № 144н)

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н, в ред. от 8 ноября 2010 г. № 144н)
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 (Приказ Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. № 48н)
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010 (Приказ Минфина РФ от 8 ноября 2010 г. № 143н)
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 (Приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 92н)
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (Приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н)
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 № 107н)
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 (Приказ Минфина РФ от 2 июля 2002 г. № 66н)
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н)
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (Приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н)
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (Приказ Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н)
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03 (Приказ Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н)
25. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 № 106н)
26. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010 (Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н)
27. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011 (Приказ Минфина РФ от 28 июня 2010 г. № 63н)
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 (Приказ Минфина РФ от 6 октября 2011 г. № 125н)
29. Положение Банка России от 12.10.11 № 373–П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»

Материалы нормативных документов следует использовать в редакциях текущего года.

Перечень информационных технологий, используемых при

осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL;
2. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL;
3. СПС «Консультант плюс».
4. 1С Бухгалтерия;

3.3. Особенности 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).

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

При проведении практических занятий предполагается деление учебной группы на две подгруппы, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить курсы повышения квалификации в том числе стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Система оценки качества освоения профессионального модуля включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную

аттестацию, итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения профессионального модуля, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных результатов обучения по профессиональному модулю, итоговая аттестация – оценивание окончательных результатов обучения по профессиональному модулю.

Проверку качества учебной работы студентов при освоении ими профессионального модуля обеспечивает балльно-рейтинговая система оценки компетенций, знаний студентов. Балльно-рейтинговая система основывается на интегральной оценке результатов всех видов учебной деятельности студентов.

4.1. Входной контроль знаний студентов

Примерные (типовые) задания для проверки знаний студентов

1. Какие из приведенных разделов и групп относятся к пассиву баланса?

- а) внеоборотные активы, основные средства;
- б) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения;
- в) долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- г) запасы, затраты, НДС по приобретенным ценностям.

2. В каком случае не проводят обязательную инвентаризацию?

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена бухгалтера материальной группы;
- в) смена материально-ответственного лица;
- г) стихийные бедствия.

3. Пассивные счета предназначены для учёта:

- а) имущества;
- б) источников образования имущества;
- в) хозяйственных процессов;
- г) результатов хозяйственной деятельности.

4. Обязательно ли применение субсчетов на предприятиях?

- а) да;
- б) нет;
- в) только на малых предприятиях.

5. Как группируется имущество организации по источникам формирования?

- а) собственные и заемные обязательства;
- б) капитал и резервы, долговые обязательства;
- в) обязательства по расчетам, займы и кредиты банка;
- г) фонды, резервы, прибыль, целевое финансирование.

6. К какому типу относится хозяйственная операция «Оприходованы поступившие материалы от поставщиков»?

- а) к первому типу;
- б) ко второму типу;
- в) к третьему типу;
- г) к четвертому типу.

7. Бухгалтерская проводка – это:

- а) способ регистрации хозяйственной операции в учете;
- б) это указание дебета и кредита корреспондирующих счетов и суммы по хозяйственной операции;

- в) способ группировки текущей информации на синтетических счетах;
- г) указание дебета и кредита корреспондирующих счетов.

8. Бухгалтерская проводка записана правильно, а сумма записана больше, чем требуется, для исправления используется способ:

- а) корректурный;
- б) дополнительная запись;
- в) «красное сторно»;
- г) любой из вышеперечисленных.

9. Предметом бухгалтерского учета является:

- а) кругооборот активов;
- б) деятельность хозяйствующего субъекта;
- в) контроль за использованием активов;
- г) отражение состояния и использования активов в процессе их кругооборота.

10. К элементу метода бухгалтерского учета относится:

- а) система счетов;
- б) сверка документов;
- в) выборка;
- г) нормирование.

11. Для анализа распространенности, развития какого-либо явления в определенной среде рассчитывают:

- а) относительные величины сравнения;
- б) средние арифметические величины;
- в) относительные величины интенсивности.

12. Стохастическая связь между результативным и факторными показателями проявляется:

- а) в единичных случаях;
- б) в каждом случае;
- в) в среднем числе наблюдений.

13. Какой материал более наглядно отражает взаимосвязь между изучаемыми признаками?

- а) параллельные ряды;
- б) сгруппированный материал;
- в) ряды динамики.

14. Уровень инфляции за квартал (в течение одного года) составляет в среднем 5%. Для определения индекса инфляции за год следует использовать:

- а) методику вычисления простых процентов;
- б) методику вычисления сложных процентов;
- в) балансовый метод;
- г) метод баллов.

15. Будущая стоимость определяется методом:

- а) сравнения;
- б) балансовым;
- в) дисконтирования.

16. Уравнение регрессии $Y_x = -2,7 + 4,4x - 0,6x^2$ отражает зависимость между изучаемыми показателями:

- а) прямолинейную;
- б) криволинейную.

17. Экстраполяция – это:

- а) метод прогнозирования;
- б) метод детерминированного факторного анализа;
- в) способ преобразования факторных моделей.

18. Фондоотдача – это стоимость фондов, деленная на объем продукции (товарооборот):

- а) да;
- б) нет.

19. При неизменных постоянных затратах рост объемов продаж приводит к относительно большому росту прибыли.

- а) да;
- б) нет.

20. В каком методе анализа используется расчетная формула $S = P(1+r)^n$?

- а) метод элиминирования;
- б) метод баллов;
- в) метод дисконтирования.

4.2. Материалы для проведения промежуточной аттестации

Сведения о формах промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации»

| № п/п | Наименование МДК и вида практики | Форма промежуточной аттестации |
|-------|--|--------------------------------|
| 1 | МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | Курсовая работа, экзамен |
| 2 | Учебная практика | Дифференцированный зачет |
| 3 | Производственная практика (по профилю специальности) | Дифференцированный зачет |
| | Итоговая форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации» | Квалификационный экзамен |

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу проводится в форме экзамена по МДК 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации». Экзаменационные задания включают два теоретических вопроса и практическое задание.

Примерный перечень вопросов и практических заданий к экзамену:

| Планируемый результат (шифр компетенции) | Задания |
|---|---|
| ПК.1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету имущества с применением рабочего плана счетов |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласивать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с |

| | |
|--|---|
| | руководством организации. Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Проверка и обработка документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации |
| ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ. Результативность заполнения первичных документов и учетных регистров с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета. |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Эффективное взаимодействие с коллегами, преподавателями в ходе обучения. |
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.) Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества |
| ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в |

| | |
|---|--|
| <p>выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <p>соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</p> |
| <p>ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> | <p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p> |
| <p>ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> | <p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p> |
| <p>ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p> |
| <p>ОК.8. Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> | <p>Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов. Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса»; - журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету «Расчетные счета»</p> |
| <p>ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных</p> |

| | |
|--|--|
| | операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации. |
|--|--|

Формирование экзаменационных билетов (заданий) осуществляется из возможности набора студентом во время промежуточной аттестации от 0 до 20 баллов.

Процедура оценивания результатов освоения профессионального модуля осуществляется на основе Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГГУ, утвержденного приказом по университету от 24.07.2013 г. № 527.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра. При оценивании результатов обучения по профессиональному модулю используется балльно-рейтинговая система.

Реализация балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине осуществляется на основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов очной формы обучения ВятГГУ, утвержденным приказом по университету от 13.10.2011 г. № 654

Шкала баллов оценки каждого результата изучения учебной дисциплины (компетенции)

| № п/п | Показатели освоения компетенций | Уровень сформированности компетенции | Норма баллов |
|-------|---|--------------------------------------|--------------|
| 1 | Знает Умеет, но не знает | Низкий уровень | 4 |
| 2 | Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт | Средний уровень | 5 |
| 3 | Знает, умеет, имеет практический опыт | Высокий уровень | 6 |

Преподаватель определяет количество баллов по каждому уровню освоения студентом компетенции при разработке УМК и доводит до сведения студентов на первом практическом занятии.

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Преподаватель переводит сумму баллов в оценку.

Шкала перевода баллов в оценку

| Количество баллов | 5-балльная оценочная шкала |
|-------------------|----------------------------|
| 80–100 баллов | «5» – отлично |
| 70–79 баллов | «4» – хорошо |
| 60–69 баллов | «3» – удовлетворительно |
| До 60 баллов | «2» – неудовлетворительно |

Преподаватель проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Процедура оценивания итоговых результатов освоения профессионального модуля осуществляется на основе Положения об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования колледжа ВятГГУ от 29.04.2014 г. № 352.

Модуль считается освоенным, зачетные единицы набранными, при условии получения студентом положительных оценок в ходе промежуточной аттестации по МДК и профессиональной практике профессионального модуля и успешного прохождения итоговой формы контроля по профессиональному модулю.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена