

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Северо-Кубанский гуманитарно-технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

директор

д.и.н., профессор

В.А. Штурба

2017 год



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

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Учебная нагрузка обучающихся

	Форма обучения
	очная
Лекции	100
Семинарские/практические занятия	50
Самостоятельная работа	76
Производственная практика (по профилю специальности)	72
ВСЕГО	300

ст-ца Куцевская

2017 год

Рассмотрена и одобрена

на заседании ЦМК

экономических дисциплин

«__» _____ 2017 г.

Протокол № ____

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АНПОО «СК ГТК»

Разработчики:

Ф.И.О., должность, предметная область, место работы

Рецензенты:

Ф.И.О., должность, место работы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ».....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цели и задачи профессионального модуля	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ».....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ».....	9
3.1. Тематический план профессионального модуля.....	9
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ».....	23
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	23
4.2. Информационное обеспечение обучения.....	23
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.....	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ».....	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена СПО, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

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.

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля

Требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить 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;

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 - автономии 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;
технологии 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 300 часов, включая:
обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 152 часа;
самостоятельную работу обучающегося – 76 часов;
практику по профилю специальности – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Ведение кассовых операций и операций по банковским вкладам (депозитам), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная **, 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
ПК 1.1-1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	228	104	52	-	76	-	-	-
	Практика по профилю специальности	72							72
	Всего:	300	104	52	-	76	-	-	72

* 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 отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4	5
МДК.01.01				
Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Раздел 1. Основы разработки и применения Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации				
<p>В результате изучения раздела 1 обучающийся должен:</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
Тема 1.1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	Содержание учебного материала Структура Плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Цели и принципы Плана счетов бухгалтерского учета. Иерархичный и линейный способы построения Плана счетов.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 9

Тема 1.2. Классификация счетов бухгалтерского учета. Подходы к проблеме оптимальной организации Рабочего плана счетов.	Содержание учебного материала Типы счетов бухгалтерского учета. Схемы записей на счетах. Основные счета бухгалтерского учета	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 1.2, ПК 1.4
Самостоятельная работа по разделу 1. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		2	3	
Раздел 2. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций				
<p>В результате изучения раздела 2 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 				

<p>- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>				
Тема 2.1. Бухгалтерские документы и их назначение.	Содержание учебного материала Документальное оформление хозяйственных операций. Классификация документов бухгалтерского учета. Реквизиты бухгалтерских документов. Требования, предъявляемые к составлению бухгалтерских документов. Таксировка, группировка, контировка (проставление корреспонденции счетов). Порядок составления учетных регистров.	2	1	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 7, ПК 1.1
Тема 2.2. Способы выявления и исправления ошибок в бухгалтерских документах.	Содержание учебного материала Способы выявления ошибок. Способы исправления ошибок.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1
Тема 2.3. Правила и сроки хранения документов в архиве	Содержание учебного материала Правила хранения документов. Ответственность за нарушение порядка хранения и уничтожения документов. Сроки хранения документов. Сроки хранения документов, необходимых для исчисления налогов и страховых взносов. Сроки хранения бухгалтерских документов.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 8, ПК 1.1
Практическое занятие: «Бухгалтерские документы. Выявление и исправление ошибок в бухгалтерских документах. Хранение документов в архиве».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 2. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		2	3	
Раздел 3. Учет денежных средств в кассе				
<p>В результате изучения раздела 3 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 				

<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. 				
Тема 3.1. Поступление наличных денег в кассу и выдача наличных денег из кассы.	Содержание учебного материала Основные способы поступления наличных денежных средств в кассу организации. Цели, на которые могут выдаваться (расходиться) наличные денежные средства из кассы организации. Документальное оформление поступления и выдачи денежных средств в кассу.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7, ПК 1.3
Тема 3.2. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.	Содержание учебного материала Отчет кассира. Обязанности кассира. Порядок расчета лимита остатка денежных средств. Порядок ведения кассовой книги.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
Тема 3.3. Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	Содержание учебного материала Синтетический учет кассовых операций. Синтетический учет денежных документов. Синтетический учет переводов в пути. Переводы между счетами организации.	2	1	ОК 2, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
Практическое занятие: «Поступление и выдача наличных денег. Отчет кассира. Синтетический учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 3. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		2	3	
Раздел 4. Учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке				
<p>В результате изучения раздела 4 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 				

Тема 4.1. Учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банке. Возврат денежных средств.	Содержание учебного материала Расчетные счета. Валютные счета. Бухгалтерские проводки по учету операций на расчетных счетах. Специальные счета в банках. Бухгалтерские проводки по операциями возврата денежных средств. Возврат ошибочно перечисленных или списанных денежных сумм.	2	1	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 4.2. Документальное оформление операций по расчетным счетам.	Содержание учебного материала Операции по зачислению сумм на расчетный счет и списанию с него. Расчеты платежными поручениями. Расчеты платежными требованиями-поручениями. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками. Расчеты по инкассо.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 7, ПК 1.3, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет операций на расчетных, валютных и специальных счетах в банке. Возврат денежных средств».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 4. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		2	3	
Раздел 5. Учет внеоборотных активов				
<p>В результате изучения раздела 5 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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. 				

Тема 5.1. Понятие и организация учета долгосрочных инвестиций.	Содержание учебного материала Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Тема 5.2. Учет затрат при строительстве объектов основных средств.	Содержание учебного материала Учет затрат по строительству объектов на строительные работы и работы по монтажу оборудования. Учет затрат на приобретение оборудования, сданного в монтаж.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.4
Практическое занятие: «Понятие и организация учета долгосрочных инвестиций. Учет затрат при строительстве объектов основных средств».		2	2,3	
Тема 5.3. Учет приобретения основных средств (ОС). Учет капитальных затрат.	Содержание учебного материала Учет приобретения основных средств (ОС). Учет капитальных затрат. Учет затрат по модернизации и техническому перевооружению объектов.	2	1	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.4
Тема 5.4. Учет источников финансирования долгосрочных инвестиций.	Содержание учебного материала Варианты финансирования долгосрочных инвестиций. Структура источников финансирования долгосрочных инвестиций. Структура собственного капитала.	2	1	ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет приобретения основных средств. Учет капитальных затрат. Учет источников финансирования долгосрочных инвестиций».		2	2,3	
Тема 5.5. Задачи учета ОС. Классификация и оценка ОС.	Содержание учебного материала Задачи учета ОС. Классификация ОС. Документальное оформление операций с ОС. Оценка ОС.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Тема 5.6. Синтетический и аналитический учет ОС.	Содержание учебного материала Синтетический учет наличия и движения ОС. Аналитический учет ОС.	2	1	ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Задачи учета ОС. Классификация и оценка ОС. Синтетический и аналитический учет ОС».		2	2,3	
Тема 5.7. Учет затрат на содержание и ремонт ОС. Переоценка ОС.	Содержание учебного материала Учет затрат на содержание и ремонт ОС. Переоценка ОС и порядок ее проведения.	2	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.4
Тема 5.8. Амортизация ОС.	Содержание учебного материала Амортизация ОС. Способы начисления амортизации ОС. Синтетический учет амортизации ОС.	2	1	ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет затрат на содержание и ремонт ОС. Переоценка ОС. Амортизация ОС».		2	2,3	

Тема 5.9. Учет арендованных ОС. Учет лизинговых операций.	Содержание учебного материала Особенности учета арендованных ОС у арендатора и арендодателя. Учет лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя.	2	1	ОК 3, ОК 5, ОК 7, ПК 1.4
Тема 5.10. Учет списания, продажи и прочего выбытия ОС.	Содержание учебного материала Общие правила учета выбытия объектов ОС. Продажа объекта ОС. Безвозмездная передача. Прекращение использования по причине морального или физического износа.	2	1	ОК 2, ОК 5, ОК 7, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет арендованных ОС. Учет лизинговых операций. Учет списания, продажи и прочего выбытия ОС».		2	2,3	
Тема 5.11. Понятие, сущность, классификация и оценка нематериальных активов (НМА).	Содержание учебного материала Нематериальные активы (НМА), их сущность.	2	1	ОК 1, ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Тема 5.12. Синтетический и аналитический учет поступления и создания НМА.	Содержание учебного материала Синтетический и аналитический учет поступления и создания НМА.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.4
Практическое занятие: «Понятие, сущность, классификация и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и создания НМА».		2	2,3	
Тема 5.13. Учет амортизации и выбытия НМА.	Содержание учебного материала Учет амортизации НМА. Учет выбытия НМА. Корреспонденция счетов по операциям движения и выбытия НМА.	2	1	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет амортизации и выбытия НМА».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 5. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		11	3	
Раздел 6. Учет финансовых вложений				
<p>В результате изучения раздела 6 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 				

- учет финансовых вложений и ценных бумаг.				
Тема 6.1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	Содержание учебного материала Классификация и виды финансовых вложений.	2	1	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.4
Практическое занятие: «Понятие, классификация и оценка финансовых вложений».		2	2,3	
Тема 6.2. Учет вкладов в уставный капитал других организаций. Учет финансовых вложений в акции и займы.	Содержание учебного материала Учет вкладов в уставный капитал других организаций. Учет финансовых вложений в акции и займы. Дисконтные облигации. Процентные облигации. Первоначальная стоимость приобретенных организацией ценных бумаг. Рыночная стоимость ценных бумаг.	2	1	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет вкладов в уставный капитал других организаций. Учет финансовых вложений в акции и займы».		2	2,3	
Тема 6.3. Учет долговых ценных бумаг. Учет финансовых векселей.	Содержание учебного материала Учет долговых ценных бумаг. Виды векселей. Учет операций с финансовыми векселями.	2	1	ОК 2, ОК 5, ОК 6, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет долговых ценных бумаг. Учет финансовых векселей».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 6. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		5	3	
Раздел 7. Учет материально-производственных запасов				
<p>В результате изучения раздела 7 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет материально-производственных запасов; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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. 				

Тема 7.1. Организация учета поступления материально-производственных запасов.	Содержание учебного материала Порядок организации бухгалтерского учета материально-производственных запасов (МПЗ). Классификация материально-производственных запасов. Оценка материально-производственных запасов.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8, ПК 1.4
Тема 7.2. Номенклатура материалов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	Содержание учебного материала Номенклатура материалов, номенклатурный номер материала, наименование материала, единица измерения материала, учетная цена материала. Синтетический учет материально-производственных запасов. Аналитический учет поступления материалов. Финансовый результат реализации материалов. Методы учета производственных запасов.	2	1	ОК 2, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4
Практическое занятие: «Организация учета поступления материально-производственных запасов. Номенклатура материалов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии».		2	2,3	
Тема 7.3. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет выбытия материально-производственных запасов.	Содержание учебного материала Транспортно-заготовительные расходы (ТЗР). Учет в бухгалтерии транспортно-заготовительных расходов. Включение в себестоимость ТЗР, осуществленных после перехода права собственности. Бухгалтерские проводки при учете выбытия материально-производственных запасов.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет выбытия материально-производственных запасов».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 7. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		5	3	
Раздел 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости				
<p>В результате изучения раздела 8 обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; 				

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
Тема 8.1. Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	Содержание учебного материала Задачи учета затрат на производство продукции. Основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 7, ПК 1.4
Тема 8.2. Расходы организации, их классификация.	Содержание учебного материала Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Классификация расходов организации по обычным видам деятельности.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.4
Практическое занятие: «Организация учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Расходы организации, их классификация».		2	2,3	
Тема 8.3. Учет расходов по элементам затрат. Учет затрат на производство продукции.	Содержание учебного материала Учет расходов по элементам затрат. Учет затрат на производство продукции: материальных затрат, затрат на оплату труда; учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих платежей.	2	1	ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Тема 8.4. Учет расходов по обслуживанию производства. Учет потерь. Учет нормируемых расходов для целей налогообложения.	Содержание учебного материала Учет расходов по обслуживанию производства. Учет потерь от брака, учет потерь от простоев. Учет нормируемых расходов для целей налогообложения.	2	1	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет расходов по элементам затрат, затрат на производство продукции, расходов по обслуживанию производства, потерь, нормируемых расходов для целей налогообложения».		2	2,3	
Тема 8.5. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.	Содержание учебного материала Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательного производства.	2	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ПК 1.4
Тема 8.6. Сводный учет затрат на производство.	Содержание учебного материала Сводный учет затрат на производство. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2	1	ОК 3, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет и распределение затрат вспомогательных производств. Сводный учет затрат на производство».		2	2,3	

Самостоятельная работа по разделу 8. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		8	3	
Раздел 9. Учет готовой продукции				
В результате изучения раздела 9 обучающийся должен: <i>иметь практический опыт:</i> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <i>уметь:</i> - проводить учет готовой продукции и ее реализации; <i>знать:</i> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - 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.				
Тема 9.1. Синтетический учет выпуска готовой продукции.	Содержание учебного материала Готовая продукция. Особенности учета выпуска продукции. Синтетический учет готовой продукции. Нормативная (плановая) себестоимость продукции.	4	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ПК 1.4
Практическое занятие: «Синтетический учет выпуска готовой продукции».		2	2,3	
Тема 9.2. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет выручки от продажи готовой продукции.	Содержание учебного материала Состав расходов на продажу. Списание расходов на продажу. Реализация (продажа) готовой продукции. Финансово-результатный счет. Списание себестоимости реализованной продукции. Списание отгруженной продукции.	4	1	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет выручки от продажи готовой продукции».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 9. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		8	3	
Раздел 10. Учет текущих операций и расчетов				
В результате изучения раздела 10 обучающийся должен: <i>иметь практический опыт:</i>				

<p>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <i>уметь:</i> - проводить учет текущих операций и расчетов; <i>знать:</i> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.</p>				
Тема 10.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами.	Содержание учебного материала Кредиторская и дебиторская задолженность. Причины кредиторской и дебиторской задолженности. Организация работы с дебиторской и кредиторской задолженностью.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Тема 10.2. Учет текущих операций и расчетов.	Содержание учебного материала Подотчетные лица. Командировочные расходы. Оплата командировочных расходов. Отражение расходов на командировку в учете. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам.	2	1	ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 8, ПК 1.3
Практическое занятие: «Расчеты с дебиторами и кредиторами. Учет текущих операций и расчетов».		2	2,3	
Тема 10.3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	Содержание учебного материала Расчеты по имущественному и личному страхованию. Расчеты по претензиям. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам. Расчеты по депонированным суммам. Бухгалтерские проводки при расчетах с разными и дебиторами и кредиторами.	4	1	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.4
Тема 10.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Содержание учебного материала Отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет-фактура, реквизиты счета-фактуры. Бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	1	ОК 3, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».		2	2,3	
Тема 10.5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	Содержание учебного материала Виды, формы, системы оплаты труда. Состав фонда оплаты труда и выплат социального характера.	2	1	ОК 4, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.4
Тема 10.6. Учет кредитов и займов.	Содержание учебного материала Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Отражение в бухгалтерском учете кредитов и займов.	2	1	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет кредитов и займов».		2	2,3	

Самостоятельная работа по разделу 10. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		14	3	
Раздел 11. Учет собственного капитала				
В результате изучения раздела 11 обучающийся должен: <i>иметь практический опыт:</i> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <i>уметь:</i> - проводить учет собственного капитала; <i>знать:</i> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.				
Тема 11.1. Организация учета собственного капитала.	Содержание учебного материала Уставный (складочный) капитал. Резервный капитал. Добавочный капитал. Резервные фонды и нераспределенная прибыль. Бухгалтерские проводки при формировании уставного капитала.	4	1	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет собственного капитала».		2	2,3	
Тема 11.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание учебного материала Понятие и классификация доходов организации. Структура и порядок формирования финансового результата от обычных видов деятельности. Учет операционных и внереализационных доходов и расходов.	4	1	ОК 2, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
Практическое занятие: «Учет финансовых результатов и использования прибыли».		2	2,3	
Самостоятельная работа по разделу 11. Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.		17	3	
Дифференцированный зачет		2		
Производственная практика (по профилю специальности)		72		
Экзамен квалификационный				
Всего		300		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинетов бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, финансов, денежного обращения и кредитов, теории бухгалтерского учета, анализа финансово-хозяйственной деятельности; лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочие места по количеству обучающихся;
бланки первичных бухгалтерских документов;
план счетов бухгалтерского учета;
схемы и таблицы бухгалтерского учета.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего назначения, комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

Учебно-наглядные пособия бухгалтерского учета;
бланки первичных учетных регистров;
сборник задач по дисциплине «Бухгалтерский учет»;
учебные стенды со схемами счетов бухгалтерского учета;
сборник положений о бухгалтерском учете.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

программное обеспечение бухгалтерского назначения;
комплект учебно-методической бухгалтерской документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник. Ростов-н/Д: Феникс, 2016.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь. - Ростов-н/Д: Феникс, 2016.
3. Бухгалтерская финансовая отчетность/Ф.И. Нечитайло(и др.); под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой.- Ростов- н/Д: Феникс, 2012.-633,(1)с.-(Высшее образование)./Гриф
4. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (1-е изд.) учебник. Издательство: Академия, 2016. – 351 с.
5. ПБУ-1-24. ФЗ "О бухгалтерском учете. - М.: Проспект, 2016.

Дополнительные источники:

1. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Методические указания по их применению – КноРус 2011.
2. Новый План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению / Серия: Законы и кодексы: 2011.
3. Арефкина Е. И. Правовые основы бухгалтерского учета. - Проспект 2011.
4. Астахова Е. Ю. Принципы и основы бухгалтерского учета. - Бухгалтерский учет, 2012.
5. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: - Юрайт 2011.
6. Беликова Т. Н. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность: - Питер, 2012.
7. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. Уникальный подход к изучению основ бухгалтерского учета - РИД ГРУПП ООО Москва 2011.
8. Богомолец С.Р. Бухгалтерский учет/ Серия: Университетская серия - Маркет ДС , 2011.
9. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет - Серия: Профессиональное образование: Форум, 2011.
10. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский учет: РИД ГРУПП, 2012.
11. Вещунова Н.Л., Неелова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Задачи и вопросы: 01 ПРОСПЕКТ 2011.
12. Дмитриева И. М. ред. Бухгалтерский учет/ Серия: Новое экономическое образование. - Эксмо, 2012.

13. Ефремова Т. М. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: КноРус, 2012.
14. Кондаков И. П. 24 положения по бухгалтерскому учету. Федеральный закон о бухгалтерском учете. По состоянию на 2011,- Серия: Законодательство России с комментариями к изменениям: Рид Групп , 2011.
15. Т.М. Гусева Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты: Финансы и статистика, 2013.
16. Щадилова С. Н. Бухгалтерский учет для всех: - Дело и сервис, 2011.
17. ЭБС «КнигаФонд».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика предприятия» должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

В ходе аттестации по профессиональному модулю (ПМ.01) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» осуществляется комплексная проверка умений, знаний, общих и профессиональных компетенций.

Для осуществления контроля знаний, умений, степени сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта разработан комплект оценочных средств по профессиональному модулю (ПМ.01) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» (приложение 5 к ППССЗ).