

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области

«Братский промышленный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ БПромТ

_____ В. Г. Иванов

« ____ » _____ 2015г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (В СТРОИТЕЛЬСТВЕ)

Братск, 2015 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** и примерной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», рекомендованной научно-методическим советом центра профессионального образования федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»), протокол заседания Научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» от 05 сентября 2013г. №4.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области Братский промышленный техникум

Разработчики:

Тимофеева Оксана Васильевна преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области Братский промышленный техникум

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационно-гуманитарных дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2015г.

Председатель ЦК

Орлова Н.А..

Рецензент:

(от работодателя)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации; расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами; участие в инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчётности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

1. Принимать, заполнять и группировать унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;
2. Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта;
3. Оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчёт кассира в бухгалтерию;
4. Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определённых законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;
5. Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
6. Оформлять платёжные документы на перечисление налоговых и страховых платежей;
7. Выполнять поручения членов комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации;
8. Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по результатам инвентаризации имущества и обязательств организации;
9. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
10. Закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по профессии 20336 Бухгалтер, 23369 Кассир. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций организации;

участия в расчётах с бюджетом и внебюджетными фондами;

участия в проведении инвентаризации имущества обязательств организации; составления бухгалтерской отчетности.

уметь:

- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации;
- формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчёт кассира в бухгалтерии;
- проводить учёт денежных средств на расчётных счетах в банках;
- участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определённых законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;
- участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов;
- оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- выполнять поручения членов инвентаризационной комиссии организации;
- формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.

знать:

- классификацию хозяйственных операций как объектов бухгалтерской деятельности;
- основные приёмы и правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных действий и операций;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта, порядок записей бухгалтерских проводок на активных, пассивных и активно-пассивных счетах;
- план счетов бухгалтерского учёта;
- формы и регистры бухгалтерского учёта;

- корреспонденцию счетов бухгалтерского учёта;
- технологию учёта имущества и обязательств организации;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- основные налоги и сборы Российской Федерации;
- учёт расчётов с бюджетом по налогам и сборам;
- учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок заполнения платежных документов;
- расчётно-кассовые банковские операции по перечислению страховых и налоговых платежей;
- цели и задачи проведения инвентаризации имущества и . обязательств организации;
- отражение на счетах бухгалтерского учёта расхождений между фактическим наличием имущества и данными учёта;
- основные принципы формирования бухгалтерской отчётности;
- этапы составления бухгалтерской отчётности;
- содержание форм бухгалтерской отчётности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 261 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 189 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 63 часов;
учебной и производственной практики – 72 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Принимать, заполнять и группировать унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации
ПК 2	Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта
ПК 3	Оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчёт кассира в бухгалтерию
ПК 4	Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определённых законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней
ПК 5	Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
ПК 6	Оформлять платёжные документы на перечисление налоговых и страховых платежей
ПК 7	Выполнять поручения членов комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации
ПК 8	Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по результатам инвентаризации имущества и обязательств организации
ПК 9	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 10	Закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
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 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. План профессионального модуля ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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, ПК 2, ПК 3	Раздел 1. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации	87	50	20	20	25	10	12	-
ПК 7, ПК 8	Раздел 2. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации	35	14	10	-	7	-	-	14
ПК 4, ПК 5, ПК 6	Раздел 3. Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами	78	44	38	-	22	-	12	-
ПК 9, ПК 10	Раздел 4. Составление бухгалтерской отчетности	61	18	18	-	9	-	12	22
	Всего:	261	126	86	20	63	10	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Порядковый номер урока	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации		87		
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии: 20336 Бухгалтер		75		
Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций	Содержание	2		3
	1. Понятие о первичных бухгалтерских документах Реквизиты первичных документов. Требования к первичным документам. Классификация бухгалтерских документов. Бухгалтерская обработка.		1, 2	
	Практические занятия	2		
	1. Бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов		3, 4	
Тема 1.2. Система счетов бухгалтерского учета.	Содержание	2		3
	1. Счета бухгалтерского учета Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Порядок записи на счетах.		5, 6	
	Практическое занятие	2		
	1. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета		7, 8	
Тема 1.3. Формирование регистров бухгалтерского учёта	Содержание	2		3
	1. Понятие учетных регистров Порядок и техника записей в учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.		9, 10	
	Практические занятия	4		
	1. Перенос данных из первичных бухгалтерских документах в учетные регистры.		11, 12	
	2. Перенос данных из первичных бухгалтерских документах в учетные регистры.		13, 14	
Тема 1.4.	Содержание	2		

Учёт имущества организации	1.	Учет имущества организации Виды имущества организации. Порядок его учёта.		15, 16	3
	Практические занятия		8		
	1.	Учёт кассовых операций		17, 18	
	2.	Учёт операций по расчётному счёту		19, 20	
	3.	Учет основных средств		21, 22	
	4.	Учет основных средств	23, 24		
Тема 1.5. Учёт обязательств организации	Содержание		2		3
	1.	Учёт обязательств организации Виды обязательств организации. Порядок их учёта.		25, 26	
	Практические занятия		4		
	1.	Порядок начисления заработной платы		27, 28	
	2.	Порядок удержаний из заработной платы	29, 30		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Заполнение первичных бухгалтерских документов Отражение операций на счетах бухгалтерского учёта Заполнение регистров бухгалтерского учёта Составление кроссвордов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составление товарного отчета Заполнение расчетной ведомости Составление кроссвордов по темам « Документирование хозяйственных операций», «Счета бухгалтерского учёта», «Учет имущества организации», «Учет обязательств организации». Отражение на счетах бухгалтерского учета начисления и удержаний из заработной платы. Составления ведомости №1 и журнала – ордера №1 Заполнение главной книги Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями			25		
Учебная практика Заполнение первичных кассовых документов Порядок ведения кассовой книги Порядок ведения регистров аналитического учета по счету 50 «Касса» Заполнение платежных поручений Обработка выписок банка Порядок ведения регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»			12		
Примерная тематика курсовых работ Учётная политика организации, её основные аспекты и организация Бухгалтерский учёт долгосрочных инвестиций и источников их финансирования Бухгалтерский учёт основных средств Бухгалтерский учёт нематериальных активов Бухгалтерский учёт денежных средств организации Особенности учёта операций на валютном счете			20	107-126	

Бухгалтерский учёт товаров Бухгалтерский учёт готовой продукции Бухгалтерский учёт материально-производственных запасов Организация бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции Бухгалтерский учёт расходов на продажу Бухгалтерский учёт амортизации основных средств и нематериальных активов Бухгалтерский учёт расчётов с подотчётными лицами Виды, формы и системы оплаты труда, порядок её начисления Виды доплат к заработной плате и порядок их учета Виды удержаний из заработной платы и порядок их учёта Бухгалтерский учёт продажи продукции (работ, услуг) Бухгалтерский учёт расчётов с дебиторами и кредиторами организации Бухгалтерский учёт расчётов с бюджетом по налогам и сборам Бухгалтерский учёт расчётов по социальному страхованию Бухгалтерский учёт собственных средств организации Бухгалтерский учёт финансовых вложений Бухгалтерский учёт операционных и внереализационных доходов и расходов Бухгалтерский учёт финансового результата деятельности экономического субъекта Бухгалтерская отчётность организации Бухгалтерский учёт субъектов малого предпринимательства					
Раздел 2. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации			35		
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии: 20336 Бухгалтер			21		
Тема 2.1. Инвентаризация имущества и обязательств организации		Содержание		4	
1.	Документальное оформление инвентаризации Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Правила исправления ошибок в инвентаризационной описи. Порядок составления инвентаризационных описей на имущество, находящиеся на ответственном хранении, на арендованное или полученное для переработки. Порядок составления акта по результатам инвентаризации. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.			31, 32	3
2.	Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете			33, 34	3

	Порядок выявления расхождений между фактическим наличием и данными бухгалтерского учета: излишек или недостача. Порядок списания недостач. Нормы естественной убыли. Порядок оприходования излишек. Синтетический и аналитический учет по счету 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».			
	Практические занятия	10		
1.	Порядок составления инвентаризационной ведомости		35, 36	
2.	Порядок составления сличительной ведомости		37, 38	
3.	Порядок составления актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		39, 40	
4.	Порядок составления актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами		41, 42	
5.	Порядок отражения на счетах результатов инвентаризации обязательств организации		43, 44	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 Заполнение первичных бухгалтерских документов Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составления инвентаризационной описи Составление сличительной описи		7		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Порядок проведения инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов Порядок проведения инвентаризации расчётов Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей Порядок выведения результатов инвентаризации имущества и обязательств организации		14		
Раздел 3. Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами		78		
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии: 20336 Бухгалтер		66		
Тема 3.1. Расчёты по налогам и сборам				
Содержание		4		
1.	Порядок расчёта и отражения на счетах бухгалтерского учёта федеральных налогов		45, 46	3
2.	Порядок расчёта и отражение на счетах бухгалтерского учёта региональных и местных налогов		47, 48	3
Практические занятия		26		
1.	Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость		49, 50	

	2.	Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость		51, 52	
	3.	Расчёт и отражение на счетах акцизов		53, 54	
	4.	Расчёт и отражение на счетах акцизов		55, 56	
	5.	Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль		57, 58	
	6.	Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль		59, 60	
	7.	Расчёт и отражение на счетах налога на доходы физических лиц		61, 62	
	8.	Расчёт и отражение на счетах налога на доходы физических лиц		63, 64	
	9.	Расчёт и отражение на счетах региональных налогов		65, 66	
	10.	Расчёт и отражение на счетах местных налогов		67, 68	
	11.	Порядок оформления платёжных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		69, 70	
	12.	Порядок оформления платёжных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		71, 72	
	13.	Порядок ведения синтетического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».		73, 74	
Тема 3.2. Расчёты по социальному страхованию	Содержание		2		
	1.	Порядок расчёта и отражения на счетах бухгалтерского учёта страховых взносов в фонды		75, 76	3
	Практические занятия		12		
	1.	Расчёт и отражение на счетах страховых взносов на страховую и накопительную части трудовой пенсии		77, 78	
	2.	Расчёт и отражение на счетах страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		79, 80	
	3.	Расчёт и отражение на счетах страховых взносов в фонды обязательного медицинского страхования		81, 82	
	4.	Порядок оформления платёжных поручений по перечислению страховых взносов в фонды		83, 84	
	5.	Порядок оформления платёжных поручений по перечислению страховых взносов в фонды		85, 86	
	6.	Порядок ведения синтетического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».		87, 88	
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 Составление расчётов Отражение на счетах бухгалтерского учёта Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Расчет и отражение на счетах налога на добавленную стоимость Расчет и отражение на счетах акцизов Расчет и отражение на счетах налога на прибыль			22		

Расчет и отражение на счетах налога на доходы физических лиц Расчет и отражение на счетах страховых платежей в фонды Расчёт и отражение на счетах налога на имущество организаций			
Учебная практика Виды работ Расчёт и отражение на счетах налога на добавленную стоимость Расчёт и отражение на счетах налога на прибыль организации Расчёт и отражение на счетах налога на доходы физических лиц Расчёт и отражение на счетах страховых платежей в фонды		12	
Раздел 4. Составление бухгалтерской отчётности		61	
МДК 04.01. Выполнение работ по профессии: 20336 Бухгалтер		27	
Тема 4.1 Составление бухгалтерской отчётности	Практические занятия	18	
	1. Порядок составления шахматной ведомости		89, 90
	2. Порядок составления оборотной ведомости		91, 92
	3. Заполнение формы №1 Бухгалтерский баланс		93, 94
	4. Заполнение формы № 2 Отчёт о финансовых результатах		95, 96
	5. Заполнение формы №3 Отчёт об изменении капитала		97, 98
	6. Заполнение формы №4 Отчёт о движении денежных средств		99, 100
	7. Взаимозвязка форм бухгалтерской отчётности		101, 102
	8. Заполнение приложений к бухгалтерскому балансу		103, 104
	9. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу		105, 106
Самостоятельная работа при изучении раздела 4 Заполнение форм бухгалтерской отчётности Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Заполнение формы №1 Бухгалтерский баланс Заполнение формы №2 Отчёт о прибылях и убытках Заполнение формы №4 Отчёт о движении денежных средств Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу		9	
Учебная практика Виды работ Составление шахматной ведомости Составление оборотной ведомости Заполнение формы №1 Бухгалтерский баланс Заполнение формы №2 Отчёт о прибылях и убытках Заполнение формы №4 Отчёт о движении денежных средств Заполнение приложений к бухгалтерскому балансу		12	
Производственная практика (по профилю специальности)		22	

Виды работ Порядок выведения финансового результата по основному виду деятельности организации Порядок выведения финансового результата от прочих операций организации; Порядок учета прибылей и убытков организации. Составление формы №1 Бухгалтерский баланс Составление формы №2 Отчёт о прибылях и убытках Составление формы №3 Отчёт об изменении капитала Составление формы №4 Отчёт о движении денежных средств Составление приложений к бухгалтерскому балансу Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу			
Всего:	231		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- статистики;
- менеджмента;
- документационного обеспечения управления;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- финансов, денежного обращения и кредитов;
- экономической теории;
- теории бухгалтерского учета;
- анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

лабораторий:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации; методические рекомендации и разработки;
- наглядные пособия (по изучаемым дисциплинам);
- комплект основных нормативных документов, определяющих порядок ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов, планов счетов, форм бухгалтерской отчетности.

Технические средства обучения:

- компьютеры для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры для обучающихся;

- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения;
- интерактивная доска;
- комплект учебно-методической документации; методические рекомендации и разработки.

учебной бухгалтерии:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры для обучающихся;
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации, методические рекомендации и разработки;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов, планов счетов, форм бухгалтерской отчетности;
- комплект основных нормативных документов, определяющих порядок ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную **производственную практику:**

- учебную;
- производственную (по профилю специальности).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон от 21.11.1996., № 129 ФЗ «О бухгалтерском учёте»
2. Инструкция по применению планов счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утверждена приказом Министерства финансов РФ от 31.10. 2000г. № 94 н. / в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003г. № 384 и от 18.09.2006г. № 115 н.
3. Инструкция ЦБ России «О порядке ведения кассовых операций в РФ» от 04.10.1993г. №18.
4. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов
5. ПБУ 6/01 Учет основных средств
6. ПБУ 9/99 Доходы организации
7. ПБУ 10/99 Расходы организации
8. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов
9. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам
10. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений
11. Блинова, Т.В., Основы бухгалтерского учета [Текст] – Учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: ФОРУМ: – М., 2005. – 208 с.

12. Богаченко, В.М., Практикум по бухгалтерскому учету [Текст] / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, – Учеб. пособие для сред. проф. образования. – Ростов н/Д.: Феникс, 2005. – 336 с.
13. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст] / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – Учеб. для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 384 с.
14. Иванова, Н.В.,. Бухгалтерский учет [Текст] – Учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 304 с.

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В.М., Бухгалтерский [Текст] / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, – Учеб. пособие для сред. проф. образования. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003. – 480 с.
2. Иванова, Н.В.,. Бухгалтерский учет в промышленности [Текст] – Учеб. для нач. проф. образования. / Н.В. Иванова, В.И.Адам, – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 272 с.
3. Кондраков, Н.П., Бухгалтерский учет [Текст] – Учебник. – М.: ИНФРА: – М., 2004. – 592 с.
4. Любушин, Н.П. Теория бухгалтерского учета [Текст] / под редакцией Н.П. Любушин. – Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ–ДАТА , 2004. – 384 с.
5. Нечитайло, А.Н.,. Теория бухгалтерского учета [Текст] – Учеб. пособие для сред. проф. образования. – СПб.: Питер, 2005. – 304 с.

Периодические издания:

6. Журнал «Бухгалтерский учет» – М.: Издательство «Бухгалтерский учет»
7. Журнал «Главный бухгалтер» – М.: Издатель ЗАО «Акцион-Медия»
8. Журнал «Помощник бухгалтера» – Брянск.: Издатель ООО «Альбета»

Интернет – ресурсы:

9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.
10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nlr.ru/lawcenter>.
11. Рос Кодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.roskodeks.ru>.
12. Электронные библиотеки России /pdf учебники студентам [Электронный ресурс].–Режим доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html /
13. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.vuzlib.net/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение».

Реализация программы модуля предполагает прохождение учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Учебная практика в размере 36 часов осуществляется в учебном заведении в лаборатории учебной бухгалтерии.

Производственная практика (по профилю специальности) в размере 36 часов проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Практика реализуется концентрированно. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является освоение междисциплинарного курса «Выполнение работ по профессии 20336 «Бухгалтер» и учебной практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, опыта деятельности в соответствующей профессиональной сфере с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты, имеющие высшее профессиональное образование.

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 Принимать, заполнять и группировать унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации.	<p>принятие, сортировка и заполнение унифицированных и произвольных форм первичных бухгалтерских документов;</p> <p>классификация хозяйственных операций как объектов бухгалтерской деятельности;</p> <p>основные приёмы и правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных действий и операций</p>	<p>Оценка практических работ;</p> <p>Аттестационный лист по учебной практике;</p> <p>Аттестационный лист по производственной практике;</p> <p>Тестирование</p>
ПК 2 Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта	<p>формирование бухгалтерских проводок на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнение регистров бухгалтерского учёта;</p> <p>классификация счетов бухгалтерского учёта, порядок записей бухгалтерских проводок на активных, пассивных и активно-пассивных счетах;</p> <p>план счетов бухгалтерского учёта;</p> <p>формы и регистры бухгалтерского учёта;</p> <p>корреспонденция счетов бухгалтерского учёта;</p>	<p>Оценка практических работ;</p> <p>Аттестационный лист по учебной практике;</p> <p>Аттестационный лист по производственной практике;</p> <p>Тестирование</p>
ПК3 Оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчёт кассира в бухгалтерию	<p>проведение учёта кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчёт кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Оценка практических работ;</p> <p>Аттестационный лист по учебной практике;</p> <p>Аттестационный лист по производственной</p>

	<p>проведение учёта денежных средств на расчётных счетах в банках;</p> <p>учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p>	<p>й практике; Тестирование</p>
<p>ПК4 Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определённых законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней</p>	<p>начисление и перечисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>учёт расчётов с бюджетом по налогам и сборам</p>	<p>Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование</p>
<p>ПК 5 Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p>	<p>начисление и перечисление страховых взносов в страховые фонды;</p> <p>учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению</p>	<p>Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование</p>
<p>ПК 6 Оформлять платёжные документы на перечисление налоговых и страховых платежей</p>	<p>оформление платёжных документов для перечисления налогов;</p> <p>оформление платёжных документов на перечисление страховых взносов в фонды;</p> <p>расчётно-кассовые банковские операции по перечислению страховых и налоговых платежей</p>	<p>Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование</p>
<p>ПК 7 Выполнять поручения членов комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации;</p>	<p>Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование</p>

ПК 8 Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по результатам инвентаризации имущества и обязательств организации	формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации;	Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование
ПК 9 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации	Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование
ПК 10 Закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности; этапы составления бухгалтерской отчетности; содержание форм бухгалтерской отчетности.	Оценка практических работ; Аттестационный лист по учебной практике; Аттестационный лист по производственной практике; Тестирование

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	активность, инициативность, самостоятельность в процессе освоения профессиональной деятельности;	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<p>ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и налогообложения;</p> <p>грамотное составление отчета по практической работе;</p> <p>выполнение расчетов в правильной последовательности во время выполнения, практических работ, заданий во время учебной, производственной практики;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ</p> <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ во время учебной и производственной практики</p>
<p>ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по ведению бухгалтерского учета и налогообложения;</p> <p>осуществление самоанализа и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практики.</p>
<p>ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>использование различных источников, включая электронные.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практики</p>
<p>ОК5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности;</p> <p>устойчивость навыков использования на практике ИКТ при оформлении результатов самостоятельной работы;</p>	<p>Наблюдение</p> <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ</p>

	<p>правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации.</p>	<p>во время учебной и производственной практики</p> <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ во время учебной и производственной практики</p>
<p>ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с сокурсниками, ИПР, потенциальными работодателями в ходе обучения);</p> <p>степень понимания того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих;</p> <p>владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе;</p> <p>соблюдение принципов профессиональной этики.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ во время учебной и производственной практики</p> <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ во время учебной и производственной практики</p> <p>Наблюдение Характеристики и отзывы с мест практики</p> <p>Наблюдение Характеристики и отзывы с мест практики</p>
<p>ОК7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;</p> <p>адекватный самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Наблюдение</p>
<p>ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>осознанное и эффективное планирование обучающимися программы повышения личностного и квалификационного уровня с учетом текущих потребностей;</p>	<p>Наблюдение</p>

	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Оценка выполненной самостоятельной работы
ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	адекватное отношение к смене технологий в области профессиональной деятельности и готовность к их внедрению	Наблюдение
ОК10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	самостоятельность выбора учетно-военной специальности родственной полученной профессии.	Наблюдение