

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ» г. Краснодар**

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС, проректор
по учебной работе, профессор
Н.Н. Павелко

17 апреля 2017 г.

**ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»**

Рабочая программа учебной дисциплины



для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

«социально-экономического профиля»

заочной формы обучения

г. Краснодар 2017

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 8
от 17 апреля 2017г.
Председатель ПЦК

 М.В. Большакова
Зав. экономическим отделением
 И.В. Гуменюк

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ФСПО
Протокол № 9
от 17 апреля 2017г.

Программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, разработана на основе ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной Приказом Министерства образования и науки России от 28 июля 2014 г. № 832

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «социально-экономического профиля» (на базе среднего общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 2 курсе в 4 семестр г

Разработчик: Зрасова НТ, преподаватель ФСПО, Академии ИМСИТ

Зрасова (подпись)

Рецензенты:

Преподаватель ФСПО по курсу в Краснодар
Курбанова




(подпись)

преподаватель высшей школы дисциплины
Муртинова Наталья Владимировна


(подпись)

руководитель

Ахметов АИ





СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт профессионального модуля.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной средне- специальной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	5
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.....	7
2 Структура и содержание профессионального модуля.....	7
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	7
2.2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».....	9
2.3. Тематический план и содержание профессионального ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».....	12
3. Условия реализации программы профессионального модуля	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	18
3.2 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
3.3. Информационное обеспечение обучения	20
3.4 Общие требования к организации образовательного процесса.....	23
3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса	23
4.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	24
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.....	25

1 Паспорт профессионального модуля

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной средне- специальной профессиональной образовательной программы:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» относится к профессиональному циклу (профессиональные модули) обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

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).

- обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

В результате освоения модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций;
- ведения бухгалтерского имущества организации.

уметь:

- принимать, проверять первичные бухгалтерские документы;
- принимать унифицированные первичные документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и разрабатывать рабочий план счетов;
- 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;
- проводить учет основных средств и 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.

знать:

– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках;

– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– учет основных средств и нематериальных активов;

– учет материально-производственных запасов;

– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;

– учет выпуска и реализацию готовой продукции;

– учет дебиторской и кредиторской задолженности, и формы расчетов;

– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 178 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа; самостоятельной работы обучающегося – 146 часов.

2 Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы.

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	178
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	146
Промежуточная аттестация в форме	Квалификационный экзамен

2.2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Коды профессиональных компетенций	Наименование 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		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
ОК 1 - 9; ПК 1.1 - 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	178	32	18	-	146	-	36	72
	Всего:	178	32	18	-	146	-	36	72

2.2.1 Тематический план и содержание ПМ 01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		178	
МДК.1.1.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		178	
Тема 1.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<i>Содержание</i>	2	1
	1. Нормативное регулирование учета денежных средств		
	2. Документальное оформление учета денежных средств в кассе		
	3. Учет денежных средств в кассе		
	4. Учет денежных документов		
	5. Особенности учета денежных средств в кассе в иностранной валюте		
	6. Документальное оформление движения переводов в пути, их учет		
	7. Соблюдение кассовой дисциплины		
	<i>Практические занятия</i>	2	
	1. Заполнение документов по учету денежных средств в кассе		
	2. Отражение учета движения денежных средств в кассе		
	3. Формирование документов и учет в кассе денежных документов		
	4. Формирование документов по учету движения переводов в пути и отражение их в учете		
	5. Заполнение документов по учету денежных средств в кассе в иностранной валюте и отражение их в учете		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
1. Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме «Организация кассовой работы на предприятии»			
Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	<i>Содержание</i>	2	2
	1. Документальное оформление движения денежных средств на расчетных счетах		
	2. Учет денежных средств на расчетных счетах в кредитных организациях		
	3. Виды специальных счетов, порядок их открытия		
	4. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах в кредитных организациях		
	<i>Практические занятия</i>	2	
	1. Заполнение документов и отражение учета движения денежных средств на расчетных счетах		
	2. Ознакомление с документами учета денежных средств на специальных счетах		

3.	Отражение учета денежных средств на специальных счетах	2
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		
1.	Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме «Порядок открытия расчетных и специальных счетов в банках», «Формы безналичных расчетов»	

1	2	3	4
Тема 1.3. Учет операций по валютным счетам	<i>Содержание</i>	2	2
	1.	Документальное оформление движения денежных средств на валютных счетах	
	2.	Виды валютных счетов и операции по ним	
	3.	Учетные регистры и отражение курсовых разниц	
	<i>Практические занятия</i>		2
	1.	Заполнение документов по движению денежных средств на валютных счетах	
	2.	Отражение учета движения денежных средств на валютных счетах	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2
	1.	Составление криптограммы (кроссворда) по основным понятиям изученной темы «Учет операций по валютным счетам»	
	Тема 1.4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	<i>Содержание</i>	2
1.		Безналичные формы расчетов	
2.		Понятие дебиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности	
3.		Документальное оформление учета расчетов с покупателями и заказчиками	
4.		Учет расчетов с покупателями и заказчиками, включая расчеты по полученным авансам и векселям	
<i>Практические занятия</i>		4	
1.		Заполнение и проверка документов по учету расчетов с покупателями	
2.		Ознакомление с отражением учета расчетов с покупателями и заказчиками на счетах бухгалтерского учета	
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		4	
1.		Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Формы расчетов с покупателями», «Способы списания дебиторской задолженности», «Резерв по сомнительным долгам»	
Тема 1.5. Учет расчетов с участниками и учредителями	<i>Содержание</i>	2	2
	1.	Учет расчетов с учредителями	
	2.	Учет расчетов по вкладам в уставный капитал и другим операциям	
	<i>Практические занятия</i>		1
	1.	Учет расчетов с учредителями	
	2.	Учет расчетов по вкладам в уставный капитал и другим операциям	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2
	1.	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Учет расчетов с учредителями АО», «Учет расчетов с участниками ООО», Учет расчетов с пайщиками»	
Тема 1.6. Учет расчетов с подотчетными лицами	<i>Содержание</i>	2	2
	1.	Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	

	2.	Порядок выдачи и использования подотчетных сумм		
	3.	Учет расчетов с подотчетными лицами		
	4.	Особенности документального оформления и учета по заграничным командировкам		
	<i>Практические занятия</i>		2	
	1.	Заполнение документов по учету расчетов с подотчетными лицами		
	2.	Отражение учета расчетов с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета		
	3.	Ознакомление с особенностями учета расчетов с подотчетными лицами по заграничным командировкам		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2	
	1.	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Учет расчетов с подотчетными лицами по заграничным командировкам»		
Тема 1.7. Учет расчетов с прочими дебиторами	<i>Содержание</i>		2	2
	1.	Документальное оформление учета расчетов с разными дебиторами		
	2.	Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами		
	<i>Практические занятия</i>		1	
	1.	Ознакомление и заполнение документов по учету расчетов с разными дебиторами		
	2.	Отражение операций по учету расчетов с разными дебиторами на счетах бухгалтерского учета		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		2	
	1.	Подготовка доклада на тему «Прочие дебиторы: особенности расчетов и учета задолженности»		
Тема 1.8. Учет вложений во внеоборотные активы	<i>Содержание</i>		4	2
	1.	Понятие внеоборотных активов, их классификация, состав и оценка		
	2.	Нормативное регулирование и задачи бухгалтерского учета внеоборотных активов.		
	3.	Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы		
	4.	Документальное оформление и учет затрат на строительство, осуществляемое подрядным и хозяйственным способами		
	5.	Исчисление себестоимости, документальное оформление и учет ввода в эксплуатацию законченных объектов строительства		
	6.	Номенклатура статей накладных расходов, их учет и распределение в строительстве		
	<i>Практические занятия</i>		4	
	1	Оформление документов по учету затрат на строительство, осуществляемое подрядным способом и их учет		
	2.	Оформление документов по учету затрат на строительство, осуществляемое хозяйственным способом и их учет		
	3.	Учет вложений во внеоборотные активы		
	4.	Исчисление себестоимости, документальное оформление и учет ввода в эксплуатацию законченных объектов строительства		
	5.	Ознакомление с учетом и распределением накладных расходов в строительстве		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		6	
	1.	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Виды и формы вложений во		

	внеоборотные активы»		
Тема 1.9. Учет основных средств	<i>Содержание</i>	8	2
	1. Понятие, классификация основных средств и их оценка		
	2. Переоценка основных средств и ее учет		
	3. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств		
	4. Особенности учета основных средств неинвентарного характера		
	5. Понятие амортизации основных средств и методы ее начисления		
	6. Документальное оформление и учет амортизации основных средств		
	7. Особенности учета земельных участков и объектов природопользования		
	8. Учет долгосрочной и краткосрочной аренды основных средств		
	9. Документальное оформление и учет ремонта основных средств		
	<i>Практические занятия</i>	6	
	1. Оформление документов по учету поступления основных средств		
	2. Оформление документов по учету выбытия основных средств		
	3. Расчет амортизации основных средств и ее отражение на счетах		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	8	
1. Изучение ПБУ 6/01 «Учет основных средств»			
2. Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Учет аренды основных средств», «Виды и учет ремонта основных средств»			
Тема 1.10. Учет нематериальных активов	<i>Содержание</i>	2	2
	1. Понятие нематериальных активов, их классификация и оценка		
	2. Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов		
	3. Понятие амортизации нематериальных активов и методы ее начисления		
	4. Документальное оформление и учет амортизации нематериальных активов		
	<i>Практические занятия</i>	4	
	1. Оформление документов по учету поступления и выбытия нематериальных активов		
	2. Отражение на счетах учета поступления и выбытия нематериальных активов		
	3. Расчет амортизации нематериальных активов, ее учет и документальное оформление		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	4	
1. Изучение ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов»			
Тема 1.11. Учет материально-производственных запасов	<i>Содержание</i>	6	2
	1. Характеристика материально-производственных запасов, их классификация, оценка и задачи учета		
	2. Документальное оформление и учет движения производственных запасов		
	3. Особенности учета материалов, переданных в переработку на сторону		
	4. Особенности учета животных на выращивании и окорме		
	5. Документальное оформление и учет движения товаров и тары в бухгалтерии и в местах хранения		
	6. Расчет суммы торговых наценок по реализованным товарам и отражение ее в учете		
	7. Документальное оформление и учет переоценки товаров		
	8. Документальное оформление и учет возврата товаров, товарных потерь, завеса тары и др.		

	<i>Практические занятия</i>	8	
	1. Оформление документов по учету движения производственных запасов		
	2. Оформление документов по учету поступления и выбытия товаров		
	3. Порядок приемки, проверки и бухгалтерской обработки отчетов в бухгалтерии		
	4. Расчет суммы торговых наценок по реализованным товарам и ее документальное оформление		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	6	
	1. Изучение ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»		
	2. Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Особенности учета товаров в организациях торговли»		
Тема 1.12. Учет готовой продукции и ее реализация	<i>Содержание</i>	4	2
	1. Характеристика готовой продукции, ее состав и оценка		
	2. Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции		
	3. Документальное оформление и учет реализации готовой продукции		
	<i>Практические занятия</i>	6	
	1. Оформление документов по учету выпуска готовой продукции и отражение их в учете		
	2. Оформление документов по учету реализации готовой продукции и отражение их в учете		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	6	
	1. Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Способы оценки готовой продукции»		
	Тема 1.13. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции	<i>Содержание</i>	4
1. Характеристика затрат на производство, их классификация			
2. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости готовой продукции			
3. Учет затрат основного и вспомогательного производств			
4. Состав, учет и порядок списания (распределения) косвенных расходов			
5. Учет брака и простоев в производстве			
6. Понятие и виды себестоимости готовой продукции			
7. Калькулирование себестоимости готовой продукции			
<i>Практические занятия</i>		8	
1. Изучение характеристики затрат на производство и порядка их учета			
2. Изучение методов учета затрат и калькулирования себестоимости готовой продукции			
3. Расчет распределения косвенных расходов и их учет			
4. Калькулирование себестоимости готовой продукции			
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		8	
1. Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Классификация затрат», «Методы учета затрат», «Международная практика учета затрат»			
2. Составление криптограммы (кроссворда) по основным понятиям изученной темы			
Тема 1.14. Учет расходов на продажу, расходов и доходов будущих периодов		<i>Содержание</i>	4
	1. Понятие, сущность и значение издержек и расходов, их классификация		
	2. Учет расходов на продажу		
	3. Документальное оформление и учет распределения транспортных расходов		

	4.	Учет доходов и расходов будущих периодов, их виды		
	<i>Практические занятия</i>		6	
	1.	Ознакомление с учетом расходов на продажу		
	2.	Расчет распределения транспортных расходов		
	3.	Отражение бухгалтерского учета доходов и расходов будущих периодов на счетах		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		6	
	1.	Изучение ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации»		
	2.	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Порядок формирования и учет доходов», «Особенности учета расходов»		
	3.	Составление криптограммы (кроссворда) по основным понятиям изученной темы		
Тема 1.15. Учет финансовых вложений	<i>Содержание</i>		4	2
	1.	Понятие финансовых вложений, их виды, классификация и оценка		
	2.	Бухгалтерский учет инвестиций в акции, облигации и прочих финансовых вложений		
	3.	Характеристика долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений		
	<i>Практические занятия</i>		7	
	1.	Изучение видов финансовых вложений, их оценки		
	2.	Ознакомление с бухгалтерским учетом инвестиций в акции		
	3.	Ознакомление с бухгалтерским учетом инвестиций в облигации		
	4.	Ознакомление с бухгалтерским учетом прочих инвестиций		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		5	
	1.	Изучение ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»		
	2.	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Финансовые вложений: сущность и виды»		
	Учебная практика Виды работ			36
1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.				
2. Составление первичных кассовых документов. Составление кассовых отчетов. Отражение данных кассовых отчетов в журнале-ордере по счёту 50.				
3. Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта.				
4. Заполнение платёжного поручения. Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта.				
5. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта по счёту 50,51.				
6. Составление первичных документов по учёту основных средств. Начисление амортизации основных средств.				
7. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 01, 02.				
8. Составление первичных документов по учёту нематериальных активов.				
9. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 04, 05.				
10. Составление авансовых отчетов. Занесение данных авансовых отчетов в журнал-ордер по кредиту счёта 71.				
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ			72	3
1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.				

2. Составление первичных кассовых документов и отчетов по кассе.		
3. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта.		
4. Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА.		
4. Составление авансовых отчётов.		
5. Занесение данных авансовых отчётов в журнал-ордер.		

2.3 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. При проведении аудиторных занятий по дисциплине «Базы данных» используются следующие образовательные технологии:

Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту. Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный и ознакомительный характер.

– *Лекция* – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

– *Семинар* – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

– *Практическое занятие* – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

– *Практическое занятие в форме практикума* – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения научно-теоретических знаний и практических навыков.

Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов по вариантам, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексия.

– *Информационный проект* – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории). Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

– *Лекция-визуализация* – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Таблица 1 - Технологии формирования ОК

Название ОК	Технология формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Семинар, Практическое занятие, Лекция-визуализация
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Практическое занятие в форме практикума Информационный проект
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Практическое занятие, Информационный проект,
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Практическое занятие в форме практикума, Информационный проект,
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Практическое занятие в форме практикума, Информационный проект,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Информационный проект
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Практическое занятие, Информационный проект
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Практическое занятие в форме практикума, Информационный проект, Семинар
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Семинар , Лекция-визуализация, Практическое занятие
ОК 10. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.	Семинар , Лекция-визуализация, Практическое занятие
ОК 11. Знать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.	Семинар , Лекция-визуализация, Практическое занятие

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия рабочей программы учебной дисциплины (учебники, учебно-методическими рекомендациями), наличия учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории :

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- персональные компьютеры по количеству обучающихся с ЛВС;
- организация доступа в интернет;
- маркерная доска

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 681 с.
2. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: Учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 480 с.
3. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Кондраков Н. П. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
4. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
5. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277 с.
6. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.
7. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.
8. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 168 с.

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунева; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 221 с.
2. Бухгалтерский учет. Сборник задач: Учебное пособие/Кыштымова Е. А. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.
3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с .
4. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств / В.И. Бережной, Г.Г. Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.
5. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.
6. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова.. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
7. Профессиональные ценности и этика в бухгалтерском учете и аудите: Учебное пособие / В.Б. Ивашкевич. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с.
8. Теория и практика бухгалтерского учета производственных внеоборотных активов / В.В. Приображенская. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.

Периодические издания

1. Журнал Бухгалтерский учет.
2. Журнал Главбух.
3. Журнал Главная книга.
4. Журнал Консультант бухгалтера.
5. Приложение к журналу «Помощник бухгалтера».
6. Журнал Экономика и жизнь.

Интернет–ресурсы

1. «АК&М» - информационно-аналитическое агентство – <http://www.akm.ru>
2. «Экономика и жизнь» - агентство деловой информации – <http://www.akdi.ru>
3. Министерство финансов Российской Федерации – <http://www.minfin.ru>
4. СПС «Консультант-плюс» – www.consultant.ru
5. СПС «Гарант»www.garant.ru

3.3 Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания по дисциплине разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта Приказ Минобрнауки России от «28» июля 2014 г. № 837 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Указания включают в себя методические указания по выполнению практических занятий и самостоятельной работы. Методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловои□ комиссиеи□ экономического профиля.

3.4 Методические указания к лабораторным занятиям

Лабораторных занятий не предусмотрено.

3.5 Методические указания к практическим занятиям

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине разработаны на основе федерального государственного образовательного Приказ Минобрнауки России от «28» июля 2014 г. № 837 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Указания включают материал, необходимый□ для выполнения практических занятий и занятий в форме практикума, требования к оформлению отчета по практическим занятиям, образцы оформления отчета. Методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловои□ комиссией□ социально-экономического профиля.

3.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

Не предусмотрена

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально каждым студентом. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;

- подготовка рефератов.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом, работа над ошибками в тестах и контрольных работах;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка ответов на контрольные вопросы.

Методические указания к самостоятельной работе студентов по дисциплине разработаны на основе федерального государственного образовательного Приказа Минобрнауки России от «28» июля 2014 г. № 837 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Указания включают материал, необходимые для выполнения самостоятельной работы, требования к оформлению отчета по самостоятельной работе, темы рефератов и докладов. Методические указания рассмотрены и одобрены Предметно цикловой комиссией экономического профиля.

3.7 Программное обеспечение современных информационно- коммуникационных технологий

- Текстовый редактор Microsoft Office Word;
- Табличный редактор Microsoft Office Excel;
- Справочная система Консультант Плюс;

3.8 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы,

поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля. По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

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.	понимание значимости профессии через осознанное стремление к применению теоретических знаний на практике.	оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	верность и точность составления и обработки бухгалтерских документов	моделирование практических ситуаций в области профессиональной деятельности;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	выбор и эффективность решений стандартных и нестандартных профессиональных задач в области составления и использования бухгалтерской отчетности; способность принимать решения и нести за них ответственность;	оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; эффективность использования различных источников информации, включая электронные	защита проектов, творческих, исследовательских работ рецензирование собственных работ и работ-коллег в части использования различных источников информации
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	выбирать и оценивать, эффективно использовать в работе бухгалтерские программ «1С-Предприятие», СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», интернет технологий	текущий контроль и оценка результатов использования информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	оценка уровня развития коммуникативных и организаторских умений.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ответственность за качество, точность и правильность ведения бухгалтерского учета при различных организационно-правовых формах собственности	моделирование практических ситуаций в области профессиональной деятельности;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	своевременно определять необходимость процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	текущий контроль и оценка плана профессионального самосовершенствования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	применение практического опыта в области составления и использования бухгалтерской отчетности условиях частых изменений нормативной базы и налогового законодательства	моделирование практических ситуаций в области составления и использования бухгалтерской отчетности
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	готовность к исполнению воинской обязанности.	оценка уровня готовности к исполнению воинской обязанности на сборах.
ПК1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Скорость и правильность формирования и обработки первичных бухгалтерских документов	Демонстрация выполнения задания по обработке первичных бухгалтерских документов на учебной практике и в компьютерной бухгалтерской программе.
ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Аргументированность и правильность составления и согласования рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация выполнения задания по составлению рабочего плана счетов на учебной практике и в компьютерной бухгалтерской программе.
ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Соответствие ведения кассовой книги и отчета кассира, оформления денежных документов нормативным документам по бухгалтерскому учету. Верность и точность отражения операций на расчетных и специальных счетах в банке; правильность работы с выписками банка;	Демонстрация умений при оформлении денежных и кассовых документов; деловая игра, имитирующая профессиональную деятельность Решение практических ситуаций при составлении учетных регистров
ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Верность и точность составления корреспонденции счетов; Правильность отражения на счетах бухгалтерского учета имущества организации и основных хозяйственных процессов Правильность и своевременность обобщения данных текущего учета: формирование оборотных ведомостей и их взаимосвязь с балансом.	Текущий контроль в форме решения ситуационных задач Решение практических ситуаций при отражении на счетах бухгалтерского учета имущества организации Оценка результатов практической работы.

Вопросы к экзамену ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1. Сущность и значение основных средств
2. Классификация основных средств
3. Оценка основных средств
4. Учет поступления и выбытия основных средств
5. Сущность, методы и учет амортизации основных средств
6. Порядок проведения и учет переоценки основных средств
7. Учет операций по восстановлению (ремонту) основных средств
8. Сущность и классификация нематериальных активов
9. Оценка нематериальных активов
10. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
11. Понятие, методы и учет амортизации нематериальных активов
12. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе
13. Документальное оформление и учет денежных средств на счетах в банках
14. Сущность и классификация материально-производственных запасов
15. Документальное оформление и учет движения материалов
16. Документальное оформление и учет движения товаров
17. Документальное оформление и учет движения готовой продукции
18. Сущность и состав затрат на производство
19. Сущность и виды себестоимости готовой продукции
20. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции
21. Учет затрат основного производства
22. Учет затрат вспомогательного производства
23. Учет общехозяйственных расходов
24. Учет общепроизводственных расходов
25. Сущность расходов на продажу, особенности их учета
26. Учет расходов будущих периодов
27. Понятие и виды финансовых вложений
28. Оценка финансовых вложений
29. Учет финансовых вложений
30. Сущность дебиторской задолженности
31. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
32. Учет расчетов с подотчетными лицами
33. Учет расчетов с работниками по прочим операциям

- 34. Учет расчетов с учредителями
- 35. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами
- 36. Учет расчетов с учредителями

5 Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	