Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«**Южно-Уральский государственный технический колледж**»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01** «**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**»

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

***ФГОС 2018г.***

Челябинск, 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также в соответствии с требованиями работодателей | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией  протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  Председатель ПЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Логинова М.Я. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Автор(ы): Панова Татьяна Ивановна**,** преподаватель ГБПОУ «ЮУрГТК»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **11** |
| **3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** | **23** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)** | **25** |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***1.1. Область применения программы***

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для квалификации «Бухгалтер».

***1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля***

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

***Спецификация профессиональных компетенций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Формируемые компетенции*** | ***Практический опыт*** | ***Умения*** | ***Знания*** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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; | -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; |
| ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |  | -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; | -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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; | -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; | -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; | -понятие и классификацию основных средств;  -оценку и переоценку основных средств;  -учет поступления основных средств;  -учет выбытия и аренды основных средств;  -учет амортизации основных средств;  -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  -понятие и классификацию нематериальных активов;  -учет поступления и выбытия нематериальных активов;  -амортизацию нематериальных активов;  -учет долгосрочных инвестиций;  -учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  -учет материалов на складе и в бухгалтерии;  -синтетический учет движения материалов;  -учет транспортно-заготовительных расходов;  -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -систему учета производственных затрат и их классификацию;  -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  -учет потерь и непроизводственных расходов;  -учет и оценку незавершенного производства;  -калькуляцию себестоимости продукции;  -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  -технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицам |

***Спецификация общих компетенций***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Шифр и наименование компетенций* | *Умения* | *Знания* |
|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  Правильно определить и найти информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составить план действия,  Определить необходимые ресурсы;  Владеть актуальными методами работы в профессионально й и смежных сферах;  Реализовать составленный план;  Оценить результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  Знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.  Знать актуальные стандарты выполнения работ в профессионально й и смежных областях;  Знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Определять задачи поиска информации Определять необходимые источники информации Планировать процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска | Номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности | Содержание актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Объем образовательной нагрузки – 349 часов,

Из них во взаимодействии с преподавателем: – 339 часов,

на МДК: – 247часов:

теоретическое обучение: 107 часов,

лабораторные и практические работы: 100 часов,

курсовое проектирование – 40 часов,

на практики: учебную72часа,

производственную 0 часов,

экзамены и консультации (в том числе на экзамен по модулю) –20 часов,

самостоятельная работа 10 часов*.*

***2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля***

***2.1. Структура профессионального модуля***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональ-ных общих компетенций | Наименования разделов профессиональ-ного модуля[[1]](#footnote-2)\* | объем образовательной нагрузки | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
| Обязательные аудиторные учебные занятия | | | Консультации и экзамены | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | учебная  часов | Производственная  часов  (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| всего,  часов | в т.ч. лаборатор-ные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа)\*,  часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК1.1-, ПК 1.4.,  ОК0.1-03 | Раздел1Организация бухгалтерского учета затрат и расчетов с заказчиками в строительном комплек | **228** | **184** | 96 | **-** | **8** | **-** | 36 | - |
| ПК 1.1-, ПК 1.4.,  ОК 0.1-03 | Раздел 2. Документирование затрат и ценообразование в строительном комплексе | **109** | **63** | 4 | **40** |  | **10** | **36** | - |
| Экзамен по модулю | | | | | | **12** |  | | |
|  | **Всего:** | **349** | **247** | **100** | **40** | **20** | **10** | **72** |  |

***2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)*** | ***Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)*** | ***Объем часов*** | | |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | | |
| **Раздел 1.Организация бухгалтерского учета затрат и расчетов с заказчиками в строительном комплексе** | | **228** | | |
| **МДК.01.01**.**Практические основы бухгалтерского учета имущества организации** | | **192** | | |
| **Тема 1.1.** Ведение бухгалтерского учета денежных средств | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | **8** | |
| Порядок ведения, документальное оформление, синтетический и аналитический учет кассовых операций. Проведение бухгалтерского учета денежных документов и переводов в пути**.** | **1** |  | |
| Документальное оформление, синтетический и аналитический учет операций на расчетном счете и на специальных счетах в банках | **1** |
| Бухгалтерский учет кассовых и банковских операций в иностранной валюте, расчет и учет курсовой разницы. | **1** |
| Порядка проведения инвентаризации денежных средств. Учет результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета | **1** |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | | ***10*** |
| Оформление первичных бухгалтерских кассовых документов | | | **2** |
| Заполнение кассовой книги и отчета кассира | | | **2** |
| Заполнение первичных бухгалтерских банковских документов | | | **2** |
| Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение регистров бухгалтерского учета. | | | **2** |
| Расчет и отражение на счетах бухгалтерского учета курсовой разницы. | | | **2** |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема 1.2.** Ведение бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов в строительном комплексе | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | ***18*** | |
| Нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета основных средств. Понятие, классификация и оценка основных средств | 1 |  | |
| Проведение переоценки основных средств, отражение переоценки на счетах бухгалтерского учета. | **1** |
| Бухгалтерский учет поступления основных средств.Бухгалтерский учет выбытия основных средств | **1** |
| Бухгалтерский учет амортизации основных средств. | **1** |
| Бухгалтерский учет ремонта основных средств. | **1** |
| Бухгалтерский учет аренды основных средств. | **1** |
| Нормативно - правовое регулирование бухгалтерского учета нематериальных активов. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов | **1** |
| Бухгалтерский учет поступления и выбытия нематериальных активов. | **1** |
| Порядка начисления амортизации нематериальных активов | **1** |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | ***16*** | |
| Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету основных средств. | | **2** | |
| Заполнение бухгалтерских документов по поступлению и выбытию основных средств, отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета | | **2** | |
| Заполнение бухгалтерских документов по начислению амортизации основных средств, отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета | | **2** | |
| Заполнение бухгалтерских документов по учету затрат на восстановление основных средств, отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. | | **2** | |
| Заполнение бухгалтерских документов по учету текущей и долгосрочной аренды основных средств, отражение данных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета | | **2** | |
| Заполнение бухгалтерских документов по переоценке и инвентаризации основных средств | | **2** | |
| Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету нематериальных активов. Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов. | | **2** | |
| Начисление амортизации нематериальных активов. Заполнение бухгалтерских документов по учету нематериальных активов. | | **2** | |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема 1.3.**  Ведение бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений в строительном комплексе | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | **6** | |
| .Понятие, классификация и порядок определения инвентарной стоимости объекта строительства. | **1** |  | |
| Документальное оформление, синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций | **1** |
| Нормативно - правовое регулирование, понятие, классификация оценка, ведение учета финансовых вложений. | **1** |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | ***6*** | |
| Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Составление корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций | | **2** | |
| Заполнение бухгалтерских документов учета долгосрочных инвестиций. | | **2** | |
| Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету финансовых вложений. Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их принятию к учету и продажи. Расчет финансовых результатов от продажи ценных бумаг. | | **2** | |
| ***Контрольные работы*** |  |  | |
| **Тема 1.4.**  Ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов в строительном комплексе | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | **10** | |
| Нормативно - правовое регулирование, понятие, классификация и оценка и переоценка материально-производственных запасов**.** | **1** |  | |
| Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. | **1** |
| Бухгалтерский учет материалов на складе и в бухгалтерии, аналитического и синтетического учета. | **1** |
| Бухгалтерский учет приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. | **1** |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | | ***8*** |
| Формирование учетной политики учета материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода МПЗ. | | | **2** |
| Заполнение бухгалтерских документов учета материально-производственных запасов. | | | **2** |
| Заполнение бухгалтерских документов учета материалов на складе и в бухгалтерии, аналитического и синтетического учета. | | | **2** |
| Заполнение бухгалтерских документов учета транспортно-заготовительных расходов, инвентаризации и переоценки МПЗ | | | **2** |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема 1.5**  Ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы, расчетов по социальному страхованию | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **14** |
| Правовые основы организации оплаты труда в РФ, порядок оформления учета численности работников, отработанного времени. Виды, формы и системы оплаты труда | 1 | |  |
| Особенности начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда в строительном комплексе. | **1** | |
| Порядок начисления и бухгалтерский учет работы в сверхурочное и ночное время, выходные и праздничные дни. | **1** | |
| Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. | **1** | |
| Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Документальное оформление операций по учету заработной платы | **1** | |
| Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы работников | **1** | |
| Порядок начисления и учета страховых взносов в фонды социального страхования и обеспечения, | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | ***14*** | |
| Заполнение бухгалтерских документов учета численности работников и отработанного времени | | **2** | |
| Начисление основной и дополнительной заработной платы | | **4** | |
| Заполнение расчетно-платежной и платежной ведомостей. | | **2** | |
| Расчет страховых взносов в фонды социального страхования и обеспечения. | | **4** | |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема1.6**  Ведение учета затрат на производство строительной продукции. Калькуляция себестоимости строительно-монтажных работ | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **16** |
| Системы учета производственных затрат и их документального оформления . | **1** | |  |
| Ведение бухгалтерского учета расходов по обслуживанию производства и управлению. | **1** | |
| Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. | **1** | |
| Бухгалтерский учет потерь от производственного брака и непроизводственных расходов. | **1** | |
| Порядок учета расходов будущих периодов и резерва предстоящих расходов и платежей. | **1** | |
| Калькуляция себестоимости СМР. | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | | **20** |
| Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету затрат. Расчет фактической себестоимости СМР. | | | **6** |
| Расчет потерь от производственного брака, расчет расходов будущих периодов. Формирование резерва предстоящих расходов и платежей. | | | **6** |
| Расчет затрат вспомогательного производства, их распределение, заполнение документов аналитического и синтетического учета. | | | **4** |
| Заполнение бухгалтерских документов. Сводный учет затрат на производство. | | | **4** |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема 1.7**  Ведение бухгалтерского учета сдачи (продажи) строительно-монтажных работ (Расчеты с заказчиками СМР) | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **6** |
| Нормативные документы, регулирующие учет договоров строительного подряда, документальное оформление выполненных строительно-монтажных работ. | **1** | |  |
| Особенности учета расчетов с заказчиками за выполненные и сданные СМР | **1** | |
| Порядок документального оформления расчетов с заказчиками. | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | | **8** |
| Заполнение первичных и сводных бухгалтерских документов расчетов с заказчиками | | | **4** |
| Заполнение бухгалтерских документов по учету расчетов с заказчиками при подрядном и хозяйственном способах выполнения строительно-монтажных работ | | | **4** |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема 1.8**  Ведение бухгалтерского учета текущих операций и расчетов | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **6** |
| Изучение нормативных документов, регулирующих учет текущих операций и расчетов, принципов учета дебиторской и кредиторской задолженности, форм расчетов. | **1** | |  |
| Порядок учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | **1** | |
| Ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками. | **1** | |
| Бухгалтерский учета расчетов с использованием векселей и учет расчетов с учредителями и акционерами. | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | | **6** |
| Заполнение документов по учету расчетов с подотчетными лицами. | | | **2** |
| Заполнение документов по учету расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. | | | **2** |
| Заполнение документов по учету расчетов с учредителями | | | **2** |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| **Тема 1.9.**  Организация договорных отношений в строительном комплексе | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **4** |
| Понятие саморегулирования в строительстве. Свидетельство о допуске к выполнению функций заказчика, подрядчика. | **1** | |  |
| Содержание договора строительного подряда, преддоговорной работы по договору, заключаемому по результатам конкурса на работы и услуги в строительстве. | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** |  | | |
| ***Практические занятия*** | | | **8** |
| Анализ проекта договора инвестирования строительства гаражного комплекса, многоквартирного дома. | | | **2** |
| Анализ условий договора строительного подряда на строительно-отделочные работы | | | **2** |
| Решение ситуационных задач. | | | **2** |
| Анализ условий договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома. Составление корреспонденции счетов бухгалтерского учета у заказчика – застройщика долевого участия в строительстве многоквартирного дома. | | | **2** |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| ***Экзамен*** | | **6** | | |
| ***Консультации к экзамену*** | | **2** | | |
| **Самостоятельная работа студентов при изучении раздела** | | ***0*** | | |
|  | **Учебная практика раздела 1** | ***36*** | | |
| ***Виды работ*** | | | |
| **Тема 1.1.** Ведение бухгалтерского учета денежных средств | ***Содержание*** | ***6*** | | |
| Решение сквозной задачи: выполнение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации | **2** | |  |
| Заполнение первичных и сводных документов по учету кассовых операций | **2** | |
| Заполнение первичных и сводных документов по учету операций на расчетном счете и прочих счетах в банках. | **2** | |
| **Тема 1.2.** Ведение бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов в строительном комплексе | ***Содержание*** | **6** | | |
| Решение сквозной задачи: выполнение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации | **2** | |  |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетуосновных средств | **2** | |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетунематериальных активов. | **2** | |
| **Тема 1.3.** Ведение бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений в строительном комплексе | ***Содержание*** | **6** | | |
| Решение сквозной задачи: выполнение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации | **2** | |  |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетудолгосрочных инвестиций **в** строительном комплексе | **2** | |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетуфинансовых вложений. | **2** | |
| **Тема 1.4.** Ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов в строительном комплексе | ***Содержание*** | **6** | | |
| Решение сквозной задачи: выполнение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации | **2** | |  |
| Заполнение первичных и сводных документов по учету материально-производственных запасов в строительном комплексе | **2** | |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетуспециального инструмента | **2** | |
| **Тема 1.5** Ведение бухгалтерского учета труда и заработной платы, расчетов по социальному страхованию и обеспечению | ***Содержание*** | **6** | | |
| Решение сквозной задачи: выполнение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации. | **2** | |  |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетутруда и заработной платы в строительном комплексе | **2** | |
| Заполнение первичных и сводных документов по учетурасчетов по социальному страхованию и обеспечению в строительном комплексе | **2** | |
| **Тема 1.6 Ведение** учета затрат на производство продукции. Калькуляция себестоимости строительно-монтажных работ | ***Содержание*** | **6** | | |
| Решение сквозной задачи: выполнение фактов хозяйственной жизни по учету имущества организации. |  | |  |
| Заполнение первичных и сводных документов по учету затрат на производство СМР |  | |
| Калькуляция себестоимости строительно-монтажных работ |  | |
| **Раздел 2. Документирование затрат и ценообразование в строительном комплексе.** | |  | | **109** |
| **МДК.01.01**.**Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**. | |  | | ***73*** |
| **Тема 2.1**  Ценообразование в строительстве | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **5** |
| Понятия и структура сметной стоимости строительства. | **1** | |  |
| Методы определения сметной стоимости: ресурсный, базисно компенсационный, аналоговый. | **1** | |
| Порядок формирования сметной стоимости строительства объекта. | **1** | |
| Структура сводного сметного расчета его виды, объектная смета. Разделы локальной сметы сметные расчеты на отдельные виды затрат. | **1** | |
| Система сметных норм и цен в строительстве. Сметная нормативная база ценообразования в строительстве, сметные нормы, сметные нормативы, их уровни и виды. | **1** | |
| Основные понятия об укрупненных сметных нормативах | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** | | | |
| ***Практические занятия*** | | | |
| ***Контрольные работы*** | | | |
| **Тема 2.2**  Расчет сметной стоимости строительно-монтажных работ в базисном и текущем уровне цен и порядок определения договорной цены на строительную продукцию | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **14** |
| Состав сметной стоимости СМР, её структуры и порядка определения в сметах. | **1** | |  |
| Состав сметной себестоимости СМР, порядка расчета прямых и накладных расходов, сметной прибыли. | **1** | |
| Структура сметной стоимости СМР и методики её расчета. | **1** | |
| Порядок использования текущих и прогнозных индексов при определении стоимости строительной продукции. | **1** | |
| Порядок составления локального сметного расчёта. | **1** | |
| Методика определения сметной стоимости СМР в текущем уровне цен ресурсно-индексным методом. | **1** | |
| Структура договорной цены и порядка её расчета. | **1** | |
| ***Лабораторные занятия*** | | | |
| ***Практические занятия*** | | | **4** |
| Расчёт сметной стоимости СМР в базисном и текущем уровнях цен. Расчёт договорной цены. | | |  |
| Определение лимитной цены строительства объекта. | | |  |
| ***Контрольные работы*** |  | | |
| ***Самостоятельная работа по разделу*** |  | | |
| **Курсовая работа** | ***Содержание*** | ***Уровень освоения*** | | **40** |
| Ознакомление студентов с тематикой курсовой работы, выбор темы курсовой работы. | **2** | |  |
| Ознакомление студентов с графиком выполнения курсовой работы, выдача задания и методических рекомендаций для выполнения курсовой работы | **2** | |
| Рекомендации по содержанию теоретической части курсовой работы. | **2** | |
| Рекомендации по содержанию практической части курсовой работы. | **2** | |
| Рекомендации по последовательности выполнения курсовой работы, требования к выполнению. | **2** | |
| Рекомендации по анализу нормативно-правовых источников, научных статей, монографий и т.п. | **2** | |
| Консультации по оформлению курсовой работы в соответствии с нормоконтролем. | **2** | |
| Презентация курсовой работы. | **2** | |
| Защита курсовой работы. | **2** | |
| ***Тематика курсовой работы*** Совершенствование расчетов по оплате труда в строительной организации.  Особенности бухгалтерского учета материально-производственных запасов в строительной организации  Актуальные вопросы учета затрат вспомогательных производств в строительной организации.  Документальное оформление и особенности учета процесса реализации строительной продукции.  Оптимизация учета затрат основного производства.  Исследование организации учета основных средств.  Документальное оформление и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации |  | | |
| **Самостоятельная работа студентов при написании курсовой работы** | | ***10*** | | |
| **Раздел 2. Автоматизация сметного дела. Выпуск сметной документации в диалоговой поисковой системе WinRIK для определения сметной стоимости строительства** | |  | | |
| **Учебная практика по разделу 2** |  | **36** | | |
| **Тема 2.1** Классификация и система цен. | ***Содержание*** | **6** | | |
| Расчет оптовых и розничных цен. | **2** | |  |
| Расчет оптовых и розничных цен. | **2** | |  |
| **Тема 2.2.** Ценообразование в строительстве | ***Содержание*** | **6** | | |
| Классификация информации в РИК. Характеристика каждого класса. Характеристика поискового пространства: базы, поиск внутри баз. | **2** | |  |
| Создание «стройки», «объекта», «локальной сметы». Создание и выпуск локальной сметы на ремонтно-строительные работы «быстрой набивкой | **2** | |
| **Тема 2.3.** Создание локальной сметы | ***Содержание*** | **6** | | |
| Создание и выпуск локальной сметы на общестроительные через поисковую систему «Книга» | **2** | |  |
| Создание локальной сметы на монтажные работы «быстрой набивкой», корректировка норматива, выпуск локальной сметы по Форме 4, по МДС. Редактирование документа. Выпуск сметы-аналога | **2** | |
| **Тема 2.4.** Расчет сметной стоимости строительно-монтажных работ в базисном и текущем уровне цен и порядок определения договорной цены на строительную продукцию. | ***Содержание*** | **6** | | |
| Работа в администраторе. Корректировка концовки локальных смет, создание различных вариантов концовок. | **2** | |  |
| Формирование ресурсного сметного расчета по локальной смете на общестроительные работы. | **2** | |
| **Тема 2.5** Расчет сметной стоимости строительно-монтажных работ в базисном и текущем уровне цен и порядок определения договорной цены на строительную продукцию | ***Содержание*** | **6** | | |
| Формирование и выпуск ресурсного сметного расчета по локальной смете на ремонтные работы. | **2** | |  |
| Формирование и выпуск ресурсного сметного расчета по локальной смете на монтажные работы. | **2** | |
| **Тема 2.6** Расчет сметной стоимости строительно-монтажных работ в базисном и текущем уровне цен и порядок определения договорной цены на строительную продукцию. | ***Содержание*** | **6** | | |
| Формирование отчета по учебной практике. | **2** | |  |
| Защита отчета по учебной практике | **2** | |
|  |  |  | | |
| ***Экзамен по модулю*** | | ***8*** | | |
| ***Консультации к экзамену по модулю*** | | ***4*** | | |
| ***Всего*** | | ***349*** | | |

*.*

***3.  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ***

***3.1. Материально-техническое обеспечение***

Реализация программы осуществляется влаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

персональный компьютер с выходом в локальную и глобальные сети, принтер, прикладное программное обеспечение, комплект учебно-методической документации, мобильный АРМ: ноутбук, проектор, экран.

рабочие места студентов: АРМ, в составе ПК, монитор, клавиатура, мышь

***3.2. Информационное обеспечение обучения***

**Основные источники (печатные):**

1. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.01 "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации". МДК 01.01 "Практические основы бухгалтерского учета имущества организации" для специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка) [Текст] / ГБПОУ "ЮУрГТК" ; сост. Т. И. Панова. - Челябинск, 2014. - 58 с.
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.01 "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций". МДК 01.01 "Практические основы бухгалтерского учета имущества организации" для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Текст] / ГБПОУ "ЮУрГТК" ; сост. Т. И. Панова. - Челябинск, 2016. - 32 с.
3. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для СПО / И. Е. Мизиковский, С. А. Кемаева, В. Н. Ясенев ; под ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельника. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 384 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=473834

**Электронные:**

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.buh.ru/document.jsp?ID=2011&print=Y>

<http://pravo.ib.ru/> -правовой справочник бухгалтера

<http://www.aup.ru/books/i013.htm> - электронные книги по бухгалтерскому учету

***3.3. Организация образовательного процесса***

Освоению данного модуля предшествует освоение профильной общепрофессиональной учебной дисциплины ОУДП. 07 «Основы бухгалтерского учета».

Для реализации содержания МДК предусмотрено проведение лекционных, комбинированных, практических занятий. Практические занятия проводятся в подгруппах и предусматривают выполнение и оформление отчетов.

Учебная практика так же проводится в подгруппах.

Производственная практика проводится согласно графика на предприятиях и организациях по профилю специальности концентрированно.

Обязательным условием допуска к экзамену по модулю является успешное прохождение промежуточной аттестации по всем структурным элементам профессионального модуля.

***3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по междисциплинарным курсам в рамках данного профессионального модуля – преподаватели МДК- имеют высшее образование в области бухгалтерского учета, не реже 1 раза в три года проходят курсы повышения квалификации и стажировки на профильных предприятиях или организациях, один из трех преподавателей имеет опыт работы на предприятиях и в организациях по профилю подготовки.

Руководство практикой осуществляютпреподаватели – руководители практик, дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, один из трех преподавателей имеет опыт работы на предприятиях и в организациях по профилю подготовки.

Руководители практики от предприятий (организаций) - представители организации, на базе которой проводится практика: дипломированные специалисты с образованием, соответствующим профилю специальности.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Оцениваемые знания и умения, действия | Методы оценки | Критерии оценки |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | *Знания*  -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; | Тестирование,  ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | «5» - 90 – 100% правильных ответов,  «4» - 70-89% правильных ответов,  «3» - 50-69 % правильных ответов,  «2» - менее 50% правильных ответов. |
| *Умения*  -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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; | ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | *Экспертное наблюдение*  оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;  - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами или незначительно превысившим время выполнения задания.  - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную не в полном объеме (не менее 50 % правильно выполненных заданий) или с несколькими незначительными ошибками (более 3-х).  - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме  (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы) или с грубыми ошибками. |
| *Действия*  Заполнять первичные документы;  обрабатывать первичные документы;  проводить проверку первичных документов;  проводить таксировку документов | Ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, учебная практика, экзамен по модулю |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | *Знания*  -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  -теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  -принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  -классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  -два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; | Тестирование,  ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | «5» - 90 – 100% правильных ответов,  «4» - 70-89% правильных ответов,  «3» - 50-69 % правильных ответов,  «2» - менее 50% правильных ответов. |
| *Умения*  -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 | Практические занятия,  ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | *Экспертное наблюдение*  оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;  - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами или незначительно превысившим время выполнения задания.  - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную не в полном объеме (не менее 50 % правильно выполненных заданий) или с несколькими незначительными ошибками (более 3-х).  - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме  (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы) или с грубыми ошибками. |
| *Действия*  Разрабатывать и конструировать рабочий план счетов | Практическая работа,экзамен, курсовая работа, учебная практика, экзамен по модулю |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | *Знания*  -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  -правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | Тестирование,  ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | «5» - 90 – 100% правильных ответов,  «4» - 70-89% правильных ответов,  «3» - 50-69 % правильных ответов,  «2» - менее 50% правильных ответов. |
| *Умения*  -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -оформлять денежные и кассовые документы;  -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | Практические занятия,  ситуационные задачи,  экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | *Экспертное наблюдение*  оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;  - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами или незначительно превысившим время выполнения задания.  - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную не в полном объеме (не менее 50 % правильно выполненных заданий) или с несколькими незначительными ошибками (более 3-х).  - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме  (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы) или с грубыми ошибками. |
| *Действия*   * Заполнять первичные документы; * обрабатывать первичные документы; * проводить проверку первичных документов; * оформлять документы аналитического и синтетического учета | Практическая работа, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | *Знания*  понятие и классификацию основных средств;  -оценку и переоценку основных средств;  -учет поступления основных средств;  -учет выбытия и аренды основных средств;  -учет амортизации основных средств;  -особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  -понятие и классификацию нематериальных активов;  -учет поступления и выбытия нематериальных активов;  -амортизацию нематериальных активов;  -учет долгосрочных инвестиций;  -учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  -учет материалов на складе и в бухгалтерии;  -синтетический учет движения материалов;  -учет транспортно-заготовительных расходов;  -учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -систему учета производственных затрат и их классификацию;  -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  -учет потерь и непроизводственных расходов;  -учет и оценку незавершенного производства;  -калькуляцию себестоимости продукции;  -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  -технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами | Тестирование,  ситуационные задачи,  практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | «5» - 90 – 100% правильных ответов,  «4» - 70-89% правильных ответов,  «3» - 50-69 % правильных ответов,  «2» - менее 50% правильных ответов. |
| *Умения*  проводить учет основных средств;  -проводить учет нематериальных активов;  -проводить учет долгосрочных инвестиций;  -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -проводить учет материально-производственных запасов;  -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -проводить учет готовой продукции и ее реализации;  -проводить учет текущих операций и расчетов;  -проводить учет труда и заработной платы;  -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  -проводить учет собственного капитала;  -проводить учет кредитов и займов; | ситуационные задачи,  практические работы, экзамен, курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю | оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;  - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами или незначительно превысившим время выполнения задания.  - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную не в полном объеме (не менее 50 % правильно выполненных заданий) или с несколькими незначительными ошибками (более 3-х).  - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме  (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы) или с грубыми ошибками. |
| *Действия*   * Заполнять первичные документы; * обрабатывать первичные документы; * проводить проверку первичных документов; * оформлять документы аналитического и синтетического учета | Практические работы, экзамен. курсовая работа, зачет по УП.01, экзамен по модулю |

1. [↑](#footnote-ref-2)