

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

АДАПТИРОВАННАЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
наименование модуля

Адаптированная образовательная программа
по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности (профессии)

Форма обучения
очная

2022 г.

Адаптированная программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 регистрационный № 50137), Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-443 от 22.04.2015 года.

Адаптированная программа профессионального модуля разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающегося, имеющего соматическое заболевание с учетом особенностей его психофизического развития:

- физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обессиливания,
- снижение работоспособности и концентрации внимания, невнимательность
- снижение объема внимания и памяти, произвольности всех психических процессов в целом) и индивидуальных возможностей.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Адаптированная программа профессионального модуля является частью примерной адаптированной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Данная программа является адаптированной образовательной программой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с иными нарушениями.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения адаптированной программы профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – 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 регистры бухгалтерского учета; – 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; – документальное оформление поступления и расхода

	материально-производственных запасов.
знать	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **348** часов:

из них на освоение МДК **186** часов;

Консультация – **10** часов;

Промежуточная аттестация – **8** часов;

на практики **144** часа;

в том числе учебную **72** часа;

и производственную **72** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				
			Обучение по МДК			Практики	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1-1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	30	30	12	-		
ПК 1.3., ПК 1.4.	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	156	156	56			
	Консультация	10					
	Учебная практика	72				72	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72					72
	Промежуточная аттестация (экзамен)	8					
	Всего:	348	186	68	-	72	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, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
1	2	3	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		204	
Раздел 1 Документирование хозяйственных операций		30	
Тема 1.1 Значение документации в бухгалтерском учете	Содержание	8	
	1 Состав документов бухгалтерского учета	2	
	2 Понятие первичных бухгалтерских документов. Общие требования к первичным учетным документам. Классификация первичных бухгалтерских документов Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		4
	1 Проведение операций по приему первичных бухгалтерских документов произвольной формы и унифицированных.	2	
	2 Формирование схемы документооборота организации	2	
Тема 1.2 Правила проверки первичных бухгалтерских документов	Содержание	14	
	1 Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Порядок проведения таксировки континировки первичных бухгалтерских документов	2	
	2 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.	2	
	3 Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов	2	
	4 Номенклатура дел организации, порядок формирования	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		6
3 Проведение проверки принятых первичных документов бухгалтерского учета	2		
	4 Проведение группировки первичных бухгалтерских документов. Оформление регистров бухгалтерского учета на основе данных первичных бухгалтерских документов	2	

	5	Формирование номенклатуры дел организации	2
Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	Содержание		8
	1	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	2
	2	Классификация счетов бухгалтерского учета по различным признакам	2
	3.	Оптимизация рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	6	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2
Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации			156
Тема 2.1 Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов пути	Содержание		10
	1	Порядок ведения кассовых операций. Учет кассовых операций	2
	2	Порядок расчета лимита остатка кассы	2
	3	Учет денежных документов	2
	4	Учет переводов в пути	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	7	Оформление кассовых ордеров, кассовой книги, формирование отчета кассира, его обработка. Оформление журнала – ордера №1, ведомости № 1.	2
Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Содержание		8
	1	Назначение и порядок открытие расчетного счета	2
	2	Формы безналичных расчетов	2
	3	Порядок учета денежных средств на расчетных счетах в банках. Порядок учета денежных средств на специальных счетах в банках.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	8	Оформление первичных документов по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. Обработка выписки банка. Оформление журнала-ордера 2, ведомости 2.	2
Тема 2.3 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Содержание		10
	1	Учет кассовых операций в иностранной валюте	2
	2	Учет операций на валютных счетах в банках	2
	3	Учет операций по экспорту и импорту	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		4
	9	Оформление первичных документов и регистров учета по операциям в иностранной валюте	2
10	Решение ситуационных задач по импортным и экспортным операциям	2	
Тема 2.4 Организация учета основных средств. Учет операций по поступлению основных средств	Содержание		12
	1	Понятие и классификация основных средств. Оценка основных средств.	2
	2	Документальное оформление и аналитический учет операций по поступлению основных средств	2
	3	Синтетический учет операций по поступлению основных средств	2

	4	Восстановление основных средств	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		4
	11	Отражение операций по поступлению основных средств в регистрах синтетического учета	2
	12	Решение ситуационных задач учета операций по поступлению основных средств	2
Тема 2.5 Учет амортизации основных средств	Содержание		6
	1	Понятие амортизации и амортизационных отчислений. Методы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.	2
	2	Аналитический и синтетический учет начисления амортизации	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	13	Расчет амортизационных отчислений по основным средствам и отражение их в бухгалтерском и налоговом учете	2
Тема 2.6 Учет затрат на восстановление основных средств	Содержание		6
	1	Виды ремонта основных средств. Документальное оформление, аналитический и синтетический затрат по ремонту основных средств.	2
	2	Аналитический и синтетический учет затрат по ремонту основных средств. Особенности отражения затрат по ремонту основных средств в налоговом учете	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	14	Расчет стоимости ремонта основных средств.	2
Тема 2.7 Учет операций по выбытию основных средств	Содержание		6
	1	Варианты выбытия основных средств. Документальное оформление операций по выбытию основных средств	2
	2	Отражение операций по выбытию основных средств в бухгалтерском учете	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	15	Решение ситуационных задач по выбытию основных средств	2
Тема 2.8 Учет аренды основных средств	Содержание		6
	1	Виды аренды основных средств, их особенности. Отражение в учете операций по аренде основных средств	2
	2	Учет операций по долгосрочной аренде. Лизинговые операции в учете.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	16	Решение задач по отражению в учете операций по текущей и долгосрочной аренде основных средств	2
Тема 2.9 Переоценка и инвентаризация основных средств	Содержание		4
	1	Учет операций по инвентаризации и переоценке основных средств	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
	17	Отражение в учете результатов инвентаризации и переоценки основных средств	2

Тема 2.10 Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		6
	1	Понятие долгосрочных инвестиций. Их классификация.	2
	2	Отражение в учете операций по осуществлению организацией долгосрочных инвестиций	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
18	Решение ситуационных задач по отражению операций по долгосрочным инвестициям в бухгалтерском и налоговом учете	2	
Тема 2.11 Учет нематериальных активов	Содержание		8
	1	Понятие НМА, их классификация	2
	2	Учет операций по движению НМА	2
	3	Амортизация нематериальных активов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2
19	Решение ситуационных задач по отражению в учете операций по движению НМА	2	
Тема 2.12 Учет финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание		10
	1	Понятие и классификация финансовых вложений	2
	2	Оценка финансовых вложений: первоначальная, последующая	2
	3	Документальное оформление, аналитический и синтетический учет финансовых вложений	2
	4	Ценные бумаги. Их виды. Классификация для целей бухгалтерского учета	2
В том числе, практических занятий и лабораторных работ		2	
20	Решение ситуационных задач по определению первоначальной стоимости финансовых вложений	2	
Тема 2.13 Учет материально-производственных запасов	Содержание		20
	1	Понятие материально-производственных запасов. Их классификация и оценка	2
	2	Учет транспортно-заготовительных расходов	2
	3	Документальное оформление, аналитический и синтетический учет поступления материально – производственных запасов в организацию. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет выбытия материально – производственных запасов	2
	4	Учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии	2
	5	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		10
	21	Решение ситуационных задач по оценке материально-производственных запасов.	2
	22	Оформление приходных ордеров, карточек складского учета материалов, накопительных ведомостей по приходу материально-производственных запасов	2
	23	Оформление журнала-ордера 6, ведомости 10	2

	24	Оформление накладных, лимитно-заборных карт, требований, ведомостей по расходу материалов, ведомостей 12,15,10, журнала-ордера10	2	
	25	Решение ситуационных задач по отражению на счетах бухгалтерского учета операций по движению материально-производственных запасов	2	
Тема 2.14 Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукции	Содержание		24	
	1	Понятие производственных затрат, их классификация по различным признакам	2	
	2	Счета для учета производственных затрат	2	
	3	Учет затрат на обслуживание и управление производством.	2	
	4	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	2	
	5	Учет потерь и непроизводственных расходов. Сводный учет затрат.	2	
	6	Учет и оценка незавершенного производства. Расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции	2	
	7	Калькулирование себестоимости продукции. Виды калькуляций	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		10	
	26	Решение ситуационных задач по отражению в учете производственных затрат	2	
	27	Расчет суммы затрат на обслуживание производства, управление производством.. Выполнение операций по списанию и распределению косвенных расходов	2	
	28	Расчет затрат вспомогательных производств. Отражение затрат вспомогательных производств в бухгалтерском учете	2	
	29	Решение ситуационных задач по оценке НЗП. Расчет фактической себестоимости готовой продукции	2	
	30	Составление калькуляции продукции: нормативных, плановых, фактических.	2	
Тема 2.15 Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание		12	
	1	Готовая продукция, ее оценка. Система счетов для учета готовой продукции. Учет готовой продукции и ее отгрузка. Виды и учет расходов, связанных с продажей готовой продукции	2	
	2	Структура счета 90»Продажи»	2	
	3	Учет выручки от реализации готовой продукции.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		6	
	31	Оформление первичных документов по реализации продукции: счетов-фактур, накладных	2	
	32	Формирование книги продаж	2	
	33	Решение ситуационных задач по определению финансового результата от обычных видов деятельности	2	
	Тема 2.16 Учет текущих операций и расчетов	Содержание		8
		1	Дебиторская и кредиторская задолженности, их виды	2

	2	Учет расчетов с дебиторами	2
	3	Учет расчетов с кредиторами	2
	Практические занятия		2
	34	Оформление авансового отчета. Оформление ведомости №7, журналов – ордеров № 6,8	2
Учебная практика			72
Виды работ:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование номенклатуры дел организации. 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее деятельности. 3. Формирование графика документооборота организации. 4. Прием первичных документов бухгалтерского учета, их группировка, проверка. 5. Таксировка первичных документов, контировка. 6. Оформление регистров бухгалтерского учета на основании данных первичных документов. 7. Документальное оформление операций по движению денежных средств в кассе организации, ведение аналитического и синтетического учет кассовых операций 8. Документальное оформление операций по движению денежных средств на расчетных счетах, ведение аналитического и синтетического учет кассовых операций 9. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по поступлению в организацию основных средств 10. Расчет амортизационных отчислений по основным средствам, отражение сумм амортизации в бухгалтерском учете 11. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по выбытию основных средств (списание, реализация) 12. Расчет арендной платы по арендованным основным средствам. Отражение в учете операций по аренде основных средств 13. Расчет затрат на ремонт основных средств. Включение затрат по ремонту основных средств в себестоимость продукции согласно требованиям учетной политики организации 14. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по операциям с НМА (поступление НМА в организацию, начисление амортизации, списание) 15. Оформление первичных документов по поступлению и расходу материалов в организации 16. Оформление регистров аналитического и синтетического учета по движению материалов (накопительные ведомости, ведомость №10, журналы-ордера) 17. Начисление заработной платы сдельщикам и повременщикам. 18. Расчет плановых (нормативных) калькуляций по видам продукции 19. Распределение косвенных расходов по видам продукции с учетом требований учетной политики организации 20. Расчет фактической себестоимости готовой продукции 21. Документальное оформление операций по реализации готовой продукции (счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные) 22. Аналитический и синтетический учет операций по реализации готовой продукции (ведомость №16, журнал-ордер 11 и др.) 23. Формирование в базе данных сведений об организации. Формирование Справочников по организации 24. Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета организации 25. Оформление операций по движению денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками и т. Д. 			

26. Оформление операций по поступлению и выбытию основных средств, начислению амортизации по основным средствам и НМА, по движению производственных запасов	
27. Начисление заработной платы сотрудникам организации. Расчет отчислений в фонды социального страхования и обеспечения	
28. Формирование фактической себестоимости готовой продукции. Оформление операций по движению готовой продукции из цеха на склад, реализации готовой продукции. Формирование финансового результата от реализации продукции и всей хозяйственной деятельности организации за месяц	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Заполнение типовых и специальных форм первичных учетных документов. 2. Исправление ошибок в бухгалтерских документах. 3. Проверка (по существу, по форме, арифметически) первичных документов. 4. Обработка (контрировка) первичных документов 5. Заполнение учетных регистров. 6. Подготовка документов к сдаче в архив	72
Консультация	10
Промежуточная аттестация	8
Всего	348

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Для качественной организации образовательного процесса для лиц с соматическими заболеваниями необходимо решать следующие задачи:

- разработка технологий обучения студентов с соматическими заболеваниями;
- использование технических средств обучения в соответствии с нозологией;
- создание системы информационного обеспечения комплексной профессиональной, социальной и психологической адаптации обучающегося с соматическими заболеваниями;
- повышение квалификации педагогических кадров в вопросах, касающихся инклюзивного образования лиц с соматическими заболеваниями.

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют более 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий, что способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При обучении и последующей профессиональной деятельности студенты с соматическими нарушениями не нуждаются в специальных технических средствах реабилитации и эргономической адаптированной среде. У данной группы студентов существует ряд психологических и физиологических особенностей, которые необходимо учесть при организации их обучения. Для них важно дозирование нагрузки при обучении, равномерное распределение ее в течение всего семестра. Целесообразен контроль знаний в течение семестра, чтобы к началу зачетно-экзаменационных мероприятий студенты не перегружались заучиванием больших объемов материала. Обучение студентов с соматическими заболеваниями требует особого внимания и поиска подходов в профессиональных образовательных организациях, усилий преподавателей, изменения организации учебного процесса.

3.2 Специальные условия

В обучении лиц с хроническими заболеваниями используются специальные образовательные условия, призванные облегчить усвоение информации и обеспечить профилактику астенических состояний и психоэмоционального напряжения, повышение физической и умственной работоспособности:

- использование дополнительных индивидуальных и подгрупповых занятий;
- регулирование трудности и сложности заданий так, чтобы они соответствовали возможностям обучающихся с общим заболеванием;
- варьирование источников самостоятельного изучения материала;
- варьирование сложности контрольных вопросов;
- применение дифференцированного инструктажа при выполнении практических работ;
- для лучшего усвоения обучающимися используемых терминов оформление дополнительных записей на доске, раздаточного материала в письменной форме;
- предъявление изучаемого материала с опорой на различные анализаторы (слух, зрение, осязательные анализаторы);
- четкое соблюдение алгоритма занятия (название темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения);
- более частый отдых, смена видов деятельности, паузы по ходу занятий;
- максимально расширение образовательного пространства за счет социальных контактов с широким социумом;
- активизация всех компонентов учебной деятельности.

Обучающимся предоставляются услуги тьютора на протяжении всего периода обучения.

3.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия специально оборудованной учебной аудитории с учетом потребностей лиц с соматическими заболеваниями. Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета с доступом в Интернет. В целях комфортного доступа обучающегося с соматическими нарушениями к образованию может использоваться персональный ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах. В целях реализации адаптированной образовательной программы СПО предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме, в форме электронного документа.

При наличии запросов обучающихся с соматическими нарушениями или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Лаборатории Учебная бухгалтерия

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Оснащенные базы практики.

3.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.4.1. Печатные издания

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В.Брыкова. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 240 с.

2. Бухгалтерский учет: практикум для студ. учреждений сред.проф. образования/ Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 174 с.
3. Закон Российской Федерации № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
5. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).

3.4.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
4. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
5. Электронный ресурс <http://www.buh.ru> БУХ.1С
6. Интернет-ресурс для бухгалтера www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru
7. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету <http://www.kadis.ru/ipb/>
8. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.
9. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

10. Клерк.ру

3.4.3. Дополнительные источники

1.Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В.. Бухгалтерский учет. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.И.Гомола. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 488 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении промежуточной аттестации.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры. Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации. Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических работ Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной и производственной практик Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной производственной практике Экспертная оценка выполненных домашних работ</p>

	<p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов</p>	работ
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии</p> <p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p> <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Демонстрация ответственности за принятые решения</p> <p>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>-Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</p> <p>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	<p>Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	Экспертное наблюдение за выполнением работ

основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрировать эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрировать грамотность по эффективному использованию средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрировать эффективное использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрировать эффективное использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрировать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Экспертное наблюдение за выполнением работ