

Наименование образовательной организации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

профессионального обучения
по должности служащего 20336 Бухгалтер

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития)

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НЕРВНО-ПСИХИЧЕСКИМИ НАРУШЕНИЯМИ (РАССТРОЙСТВАМИ АУТИЧЕСКОГО СПЕКТРА, НАРУШЕНИЯМИ ПСИХИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ)	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью образовательной программы профессионального обучения по должности служащего 20336 Бухгалтер в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

уметь:

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;

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;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов.
иметь практический опыт в:
документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

знать:

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 континировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов;
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 282 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение по МДК 01.01 - максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;
- учебной практики – 108 час.,
- производственной практики – 36 час.,
- промежуточной аттестации – 18 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Промежуточная аттестация в форме: МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации – дифференцированный зачет УП.01.01 - дифференцированный зачет ПП.01.01 - дифференцированный зачет ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – экзамен по модулю	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика, пром. аттестация	
			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		
	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		114	38	-	6	-	108	36
ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации	14	12	2		2	-	-	-
ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	10	8	2		2	-	-	-
ПК 1.3 – ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	96	94	34, в том числе 32зан. +2зачет		2	-		
	Практика	144						108	36
	Промежуточная аттестация по модулю	18						18	
	Всего:	282	114	38	-	6	-	126	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов Теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел ПМ 1. Документирование хозяйственных операций организации		10	2	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Содержание	6		ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Понятие первичной бухгалтерской документации. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов. Сроки и порядок составления документов.			
	2. Перечень реквизитов документов, их краткая характеристика. Характеристика унифицированной и стандартизированной системы документации.			
	Практические занятия		2	ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	Содержание	4		ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. Порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов.			
	2. Понятие учетных регистров, их классификация. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.			

	3.	Понятие документооборота в бухгалтерском учете. Характеристика основных этапов документооборота. Порядок автоматизации документооборота. Электронный документооборот. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.			
Раздел ПМ 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			6	2	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	Содержание		4		ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Структура и назначение типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Содержание инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета.			
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание		2		ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.			
	Практические занятия			2	ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	<i>Практическое занятие №2.</i> Формирование рабочего плана счетов для организаций различных отраслей (промышленности, торговли).			
Раздел ПМ 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации			60	32	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации					
Тема 3.1. Учет денежных средств (счета 50,51,52,55,57)	Содержание		10		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Правила осуществления кассовых операций.			
	2.	Документальное оформление денежных и кассовых документов. Правила заполнения кассовой книги.			
	3.	Синтетический учет кассовых операций и денежных документов. Меры административной ответственности за нарушение кассовых операций.			
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения безналичных расчетов в РФ. Порядок открытия счета в банке. Документальное оформление операций по расчетным, валютным и специальным счетам в			

		банке.			
	5.	Синтетический и аналитический учет операций по расчетным и валютным счетам в банках. Учет переводов в пути. Учет операций по валютной кассе. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты. Учет курсовых разниц.			
	6.	Синтетический и аналитический учет операций по специальным счетам в банках (аккредитив, чековая книжка, депозитный счет).			
	Практические занятия			6	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	<i>Практическое занятие №3.</i> Документальное оформление кассовых и банковских операций.			
	2.	<i>Практическое занятие №4.</i> Отражение в учете кассовых операций и денежных документов			
	3.	<i>Практическое занятие №5.</i> Отражение в учете банковских операций по расчетным счетам и валютным счетам			
	4.	<i>Практическое занятие №6.</i> Отражение в учете банковских операций по специальным счетам. Учет переводов в пути			
	Содержание		6		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.			
Тема 3.2. Учет финансовых вложений (счет 58,59)	2.	Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.			
	Практические занятия			2	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	<i>Практическое занятие №7.</i> Отражение в учете операций с финансовыми вложениями			
Тема 3.3 Учет основных средств и нематериальных активов (счет 01,02,03,04,05,07,08-3, 08-4,08-5)	Содержание		10		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета основных средств. Понятие, классификация и оценка основных средств. Порядок учета переоценки основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств.			
	2.	Понятие амортизации и учет амортизационных отчислений на основные средства. Методы расчета сумм амортизации основных средств. Документальное оформление и учет наличия и движения основных средств.			
	3.	Учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация) Понятие аренды основных средств и ее формы. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет лизинговых операций.			
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета нематериальных активов (НМА). Понятие, классификация и оценка НМА.			

		Порядок учета переоценки НМА. Документальное оформление и учет наличия и движения НМА. Методы расчета сумм амортизации НМА. Учет амортизации НМА.			
	Практические занятия			8	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	<i>Практическое занятие №8.</i> Документальное оформление внеоборотных активов. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению основных средств			
	2.	<i>Практическое занятие №9.</i> Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению основных средств .Начисление амортизации на основные средства для целей бухгалтерского учета и их учет			
	3.	<i>Практическое занятие №10.</i> Начисление амортизации на основные средства для целей налогообложения Расчет амортизационной премии			
	4.	<i>Практическое занятие №11.</i> Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию основных средств Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию основных средств			
	5.	<i>Практическое занятие №12.</i> Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация)			
	6.	<i>Практическое занятие №13.</i> Учет аренды основных средств и лизинговых операций Учет аренды основных средств и лизинговых операций			
	7.	<i>Практическое занятие №14.</i> Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению и начислению амортизации НМА Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию НМА			
	8.	<i>Практическое занятие №15.</i> Учет переоценки основных средств и нематериальных активов			
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов (счета 10,14, 15,16,19,41)	Содержание		8		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета материально-производственных запасов (МПЗ). Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.			
	2.	Документальное оформление и учет поступления материально-производственных запасов. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям.			
	3.	Документальное оформление и учет наличия и движения материалов.			
	4.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Понятие транспортно-заготовительных расходов, их учет и распределение. Документальное оформление и учет отпуска материалов на нужды производства и на продажу			
	Практические занятия			6	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	<i>Практическое занятие №16.</i> Документальное оформление наличия и движения материально – производственных запасов			
	2.	<i>Практическое занятие №17.</i> Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по учету налога на добавленную стоимость по приобретенным			

		ценностям			
	3.	<i>Практическое занятие №18.</i> Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению МПЗ			
	4.	<i>Практическое занятие №19.</i> Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению МПЗ			
	5.	<i>Практическое занятие №20.</i> Расчет ТЗР и отражение в учете фактов хозяйственной жизни по отпуску МПЗ со склада			
	6.	<i>Практическое занятие №21.</i> Расчет ТЗР и отражение в учете фактов хозяйственной жизни по отпуску МПЗ со склада			
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20,21,23,25,26,28,29)	Содержание		10		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета затрат на производство. Понятие производственных затрат и их классификация. Порядок учета затрат на производство, обслуживание производства и управления. Особенности их учета и распределения.			
	2.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов. Порядок учета и оценки незавершенного производства. Урок-экскурсия на предприятие.			
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных и обслуживающих производств.			
	4.	Понятие себестоимости продукции и калькуляции затрат. Учет полуфабрикатов собственного производства.			
	Практические занятия			4	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	<i>Практическое занятие №22.</i> Бухгалтерский учет расходов по обслуживанию производства и управлению, порядок их распределения.			
	2.	<i>Практическое занятие №23.</i> Бухгалтерский учет производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Учет незавершенного производства.			
	3.	<i>Практическое занятие №24.</i> Учет расходов вспомогательных производств, порядок их распределения.			
	4.	<i>Практическое занятие №25.</i> Расчет калькуляции себестоимости продукции.			
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее продажи (счета 40,43,44,45)	Содержание		10		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета готовой продукции. Понятие готовой, отгруженной и проданной (реализованной) продукции.			
	2.	Виды оценок готовой продукции в учете. Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции по нормативной и фактической себестоимости.			
	3.	Учет отгруженной готовой продукции. Порядок учета и распределения расходов по продаже готовой продукции, выполнению работ и оказанию услуг			
	4.	Учет продажи готовой продукции (работ, услуг). Порядок определения			

	финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг)				
	Практические занятия			2	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Практическое занятие №26. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выпуску готовой продукции, ее отгрузки и расходов на продажу			
	2.	Практическое занятие №27. Порядок распределения расходов на продажу (коммерческих) Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по продаже готовой продукции (работ, услуг)			
Тема 3.7. Учет текущих расчетов (счета 62, 71)	Содержание		6		ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета текущих расчетов. Понятие дебиторской задолженности.			
	2.	Документальное оформление и учет расчетов с покупателями и заказчиками. Сроки исковой давности. Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам.			
	3.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам.			
	4.	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным и представительским расходам			
	Практические занятия			4	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.	Практическое занятие №28. Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками (в т.ч. по авансам)			
	2.	Практическое занятие №29. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по командировочным расходам			
	3.	Практическое занятие №30. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по хозяйственным и представительским расходам			
	4.	Практическое занятие №31. Отражение особенностей ведения бухгалтерского учета имущества организации в учетной политике			
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			76	36	
Дифференцированный зачет				2	
Самостоятельная работа обучающихся Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс», в том числе:			6		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1 - Решение ситуационных задач по заполнению реквизитов предложенных документов, по обработке бухгалтерских документов и оформлению учетных регистров в рабочей тетради; - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»			2		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2 - Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. - Решение ситуационной задачи по составлению рабочего плана счетов организаций различных отраслей. - Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности			2		

организации и структурных подразделений и др. - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 3 Систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ) - Решение ситуационной задачи по ведению бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации. - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»	2	
Учебная практика Виды работ Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, изучение структуры и штатного расписания. Организация работы аппарата бухгалтерии. Формирование учетной политики организации. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности и поэтапное конструирование рабочего плана счетов Документальное оформление кассовых операций. Отражение в учете кассовых операций. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассовых операций. Документальное оформление операций по расчетному счету Отражение в учете операций по расчетным счетам в банке. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету операций на расчетном счете. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям: кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию за первый месяц отчетного периода текущего года Заполнение учетных регистров по расчетным счетам в банке: выписка банка за 1 квартал. Заполнение учетных регистров – ведомости В 4 «Учет денежных средств» .Документальное оформление наличия и поступления основных средств. Начисление амортизации на основные средства организации. Документальное оформление выбытия основных средств. Отражение в журнале хозяйственных операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров по основным средствам организации: ведомость В-1 «Учет движения и начисления амортизации по основным средствам». Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет основных средств организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет материально-производственных запасов организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление и распределение общехозяйственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Документальное оформление и распределение общепроизводственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Калькулирование себестоимости затрат на производство продукции. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету затрат на производство продукции. Заполнение учетных регистров по учету затрат на производство, ведомость В.Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет затрат на производство продукции», составление сводных регистров за первый месяц отчетного периода. Ознакомление с характеристикой готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Технология реализации готовой продукции. Определение финансового результата от продажи готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками Документальное	108	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04

<p>оформление расчетов с подотчетными лицами. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете расчетов с внебюджетными фондами за первый месяц отчетного периода. Документальное оформление и отражение в учете расчетов бюджетом за первый месяц отчетного периода.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете расчетов с работниками по прочим операциям. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнение учетных регистров по учету текущих расчетов. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет текущих расходов», «и» составление сводных регистров за квартал. Составление шахматной ведомости за первый месяц отчетного периода. Составление оборотно-сальдовой ведомости за первый месяц отчетного периода. Заполнение баланса на начало отчетного периода.</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, изучение структуры и штатного расписания.</p> <p>Организация работы аппарата бухгалтерии. Формирование учетной политики организации.</p> <p>Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности и поэтапное конструирование рабочего плана счетов</p> <p>Документальное оформление кассовых операций.</p> <p>Отражение в учете кассовых операций. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассовых операций. Документальное оформление операций по расчетному счету Отражение в учете операций по расчетным счетам в банке.</p> <p>Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету операций на расчетном счете. Заполнение учетных регистров по кассовым операциям: кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию за первый месяц отчетного периода текущего года Заполнение учетных регистров по расчетным счетам в банке: выписка банка за I квартал. Заполнение учетных регистров – ведомости В 4 «Учет денежных средств» .Документальное оформление наличия и поступления основных средств. Начисление амортизации на основные средства организации. Документальное оформление выбытия основных средств. Отражение в журнале хозяйственных операций по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение учетных регистров по основным средствам организации: ведомость В-1 «Учет движения и начисления амортизации по основным средствам». Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет основных средств организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Документальное оформление расхода материально-производственных запасов. Отражение в учете операций по движению материально-производственных запасов. Учет НДС. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций. Заполнение учетных регистров по материально-производственным запасам: материальный отчет, ведомость В-2. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет материально-производственных запасов организации» и составление сводных регистров за квартал. Документальное оформление и распределение общехозяйственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Документальное оформление и распределение общепроизводственных расходов за первый месяц отчетного периода текущего года. Калькулирование себестоимости затрат на производство продукции. Оформление журнала регистрации хозяйственных операций по учету затрат на производство продукции. Заполнение учетных регистров по учету затрат на производство, ведомость В.Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет затрат на производство продукции», составление сводных регистров за первый месяц отчетного периода. Ознакомление с характеристикой готовой продукции. Документальное оформление и отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи.</p>	<p>36</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04</p>

<p>Отражение в учете выпуска готовой продукции и ее продажи. Технология реализации готовой продукции. Определение финансового результата от продажи готовой продукции.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете расчетов с внебюджетными фондами за первый месяц отчетного периода. Документальное оформление и отражение в учете расчетов бюджетом за первый месяц отчетного периода.</p> <p>Документальное оформление и отражение в учете расчетов с работниками по прочим операциям. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнение учетных регистров по учету текущих расчетов. Сверка данных синтетического и аналитического учета по теме «Учет текущих расходов», «»и составление сводных регистров за квартал. Составление шахматной ведомости за первый месяц отчетного периода. Составление оборотно-сальдовой ведомости за первый месяц отчетного периода. Заполнение баланса на началоотчетного периода.</p>		
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	18	
Всего	282	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Теории бухгалтерского учета» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Теории бухгалтерского учета»:

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

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные документы:

- 1.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
 - 2.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).
 - 3.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
 - 4.План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете утв. Министерством финансов СССР от 29 июля 1983 г. N 105
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П (в ред. Указаний Банка России от 12.12.2011 [N 2749-У](#)).

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 24.12.2010 [N 186н](#)).

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н. (ред. 08.11.2010 [N 144н](#)).

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. (ред. от 25.12.2007 N 147н)

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (ред. от 08.11.2010 [N 142н](#)).

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утв. приказом Минфина РФ от 9.06. 2001 г. N 44н (ред. от 26.03.2007 N 26н).

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н. (ред. от 24.12.2010 [N 186н](#)).

Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (ред. от 27.11.2006 N 156н)

Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (ред. от 27.11.2006 N 156н)

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н. (ред. от 24.12.2010 [N 186н](#))

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002. утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н (ред. от 27.11.2006 N 156н)

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).

Основные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.М. Лебедева. М.:Издательский центр «Академия», 2009. – 272 с.
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.М. Лебедева. - 2-е изд., испр. - М.:Издательский центр «Академия», 2011. – 160 с.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету [Текст]: / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2006. – 419 с.
4. Постановление Правительства РФ от 29 июля 2015 г. N 771 "О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки с изменениями и дополнениями от: 29 июля 2015 г.

Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «Гарант»/ «КонсультантПлюс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.be5.biz/ekonomika/bbua/toc.htm> Бабаев Ю.А. *Бухгалтерский учет*

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей.</p> <p>Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах.</p> <p>Обрабатывает первичные бухгалтерские документы: проводит формальную проверку, по существу и арифметическую проверку.</p> <p>Соблюдает последовательность проведения группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Ошибки в оформленных первичных учетных документах выявляет и исправляет в соответствии с действующими правилами.</p> <p>Схему документооборота основных хозяйственных операций составляет.</p> <p>Документооборот составляет в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры.</p> <p>Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий	<p>Анализирует типовой план счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета в</p>

план счетов бухгалтерского учета организации.	соответствии с разработанным алгоритмом.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу.</p> <p>Отчет кассира оформляет по данным первичных учетных документов.</p> <p>Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными.</p> <p>Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете.</p> <p>Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами.</p> <p>Выписку с лицевого счета оформляет по заданным реквизитам.</p> <p>Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете.</p> <p>Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.</p>
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Основные средства и нематериальные активы отражает в учёте</p> <p>Определяет первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов рассчитывает (начисляет) по заданному способу.</p> <p>Определяет финансовый результат от продажи имущества.</p> <p>Отражает в учёте долгосрочные инвестиции, финансовые вложения и ценные бумаги.</p> <p>Отражает в учёте материально-производственные запасы (2 варианта)</p> <p>Определяет фактическую себестоимость поступивших материалов.</p> <p>Определяет и списывает отклонения в стоимости материальных ценностей.</p> <p>Распределяет транспортно-заготовительные расходы.</p> <p>Отражает в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Распределяет накладные расходы.</p> <p>Составляет калькуляционный лист готовой продукции.</p> <p>Определяет производственную себестоимость готовой продукции.</p> <p>Определяет отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной).</p> <p>Отражает в учёте готовую продукция и ее продажу (реализацию).</p> <p>Определяет и распределяет расходы на продажу.</p>

	<p>Определяет фактическую полную себестоимость продукции. Отражает в учёте текущие операции и расчеты.</p>
--	--

Наименование общих компетенций	Умения, знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

	Знания: особенности взаимодействия в коллективе, правила работы в группе
--	---

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития)

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

Особенности профессионального обучения обучающихся с расстройствами аутистического спектра (РАС)

Расстройства аутистического спектра (РАС) – спектр психологических характеристик, описывающих широкий круг нарушений поведения и затруднений в социальном взаимодействии и коммуникациях, а также жестко ограниченных интересов и часто повторяющихся поведенческих актов.

Представленное определение дает понимание о наиболее выраженных дефицитах, которые оказывают негативное влияние на учебный процесс. Нарушение коммуникативной сферы, поведенческие проблемы затрудняют построение учебной коммуникации, что, безусловно, сказывается на восприятии и усвоении содержательного компонента обучения. Однако, при условии подбора методов, адаптации содержания, создания адекватной среды, в том числе коммуникативной, потенциал обучающихся с РАС позволит им осваивать учебный материал.

Адаптационный компонент программы профессионального обучения включает в себя адаптационные дисциплины и индивидуальную коррекционную работу, что позволяет существенно расширить возможности освоения программы на содержательном, темповом, методическом уровнях. Например, существует возможность использовать информационные технологии, нестандартные способы и методы подачи содержания.

При невозможности освоения материала в установленные учебным планом часы, могут быть использованы часы индивидуальной коррекционной работы. В крайнем случае возможен перевод обучающегося на индивидуальный учебный план, что позволит изучать материал в темпе и объеме, который доступен конкретному обучающемуся.

Форма организации профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения может дать возможность сохранить для обучающегося привычный средовой уровень, позволяет находиться в комфортных условиях, не создающих дополнительных зашумляющих факторов. Коммуникация происходит дозированно, без форсирования и с сохранением дистанции. Использование материалов в цифровом варианте позволяет минимизировать технические трудности при организации учебного процесса.

Условия организации профессионального обучения обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра):

- Постепенное, дозированное введение обучающегося в рамки группового взаимодействия. Первоначальная коммуникация выстраивается на уровне "преподаватель - обучающийся". На первоначальном этапе или при возникновении аффективных реакций, нежелательных форм поведения, необходимо постепенно выстраивать коммуникацию, приучая каждого обучающегося к правилам взаимодействия в группе.

- Возможность чередования сложных и легких заданий. Обучение действию на основе алгоритмов, инструкций, пошаговых технологических карт.

- Объемное задание важно разбить на более мелкие части, так обучающийся усвоит материал лучше, можно задать последовательную индивидуальную подачу материала, не нарушая стереотипа поведения в рамках занятия и не создавая трудностей в работе с учебными материалами (при работе в тетради и учебнике у обучающихся может рассеиваться внимание, теряться концентрация, что обусловлено тем, что обучающемуся приходится распределять внимание между объектами, а эта задача является довольно сложной).

- Формирование учебного и временного стереотипа: у обучающегося должно быть четко обозначенное время проведения учебного занятия, план занятия, позволяет обучающемуся отслеживать выполненные задания. Также в дистанционной форме можно предупредить обучающегося заранее о структуре предстоящего учебного занятия.

- Дозированное введение новизны.

Особенности профессионального обучения обучающихся с задержкой психического развития (ЗПР)

Задержка психического развития (ЗПР) – это замедление темпа развития психики ребенка, которое выражается в недостаточности общего запаса знаний, незрелости мышления, преобладании игровых интересов, быстрой пресыщаемости в интеллектуальной деятельности.

Задержка психического развития является пограничным состоянием между нормой и умственной отсталостью. Это понятие, которое говорит не о стойком, необратимом психическом недоразвитии обучающегося, а о замедлении его темпа.

В отличие от других обучающихся, эти студенты могут пользоваться имеющимися у них знаниями, значительно более продуктивны в использовании помощи преподавателя. При этом в одних случаях на первый план будет выступать задержка развития эмоциональной сферы (различные виды инфантилизма), а нарушения в интеллектуальной сфере будут выражены нерезко, в других случаях, наоборот, будет преобладать замедление развития интеллектуальной сферы.

Задержка психического развития вызывается самыми разными причинами. Вместе с тем обучающиеся этой категории имеют ряд общих особенностей развития познавательной деятельности и личности.

У всех обучающихся с задержкой психического развития недостаточно сформирована готовность к обучению, проявляющаяся в трудностях в произвольной организации деятельности: они недостаточно хорошо и последовательно выполняют инструкции преподавателя, переключаются по его указанию с одного задания на другое. При этом обучающиеся быстро утомляются, работоспособность их падает с увеличением нагрузки, а иногда просто отказываются завершать начатую деятельность.

Всем обучающимся с задержкой психического развития свойственно снижение внимания, которое может носить разный характер: максимальное напряжение внимания в начале выполнения задания и последующее его снижение; наступление сосредоточения внимания после некоторого периода работы; периодические смены напряжения внимания и его спада на протяжении всего времени работы.

У большинства обучающихся с задержкой психического развития наблюдается неполноценность тонких форм зрительного и слухового восприятия, пространственные и временные нарушения, недостаточность планирования и выполнения сложных двигательных программ. Таким обучающимся нужно больше времени для приема и переработки зрительных, слуховых и прочих впечатлений. Особенно ярко это проявляется в сложных условиях (например, при наличии одновременно действующих речевых раздражителей, имеющих значимое для обучающегося смысловое и эмоциональное содержание). Одной из особенностей восприятия таких обучающихся является то, что сходные качества предметов воспринимаются ими как одинаковые (овал, к примеру, воспринимается как круг).

У этой категории обучающихся недостаточно сформированы пространственные представления: ориентировка в направлениях пространства осуществляется на уровне практических действий, затруднено восприятие перевернутых изображений, возникают трудности при пространственном анализе и синтезе ситуации. Развитие пространственных отношений тесно связано со становлением конструктивного мышления.

Особые образовательные потребности обучающихся с ЗПР включают общие, свойственные всем обучающимся с ОВЗ, и специфические:

- в обеспечении коррекционно-развивающей направленности обучения в рамках профессионального обучения;
- в организации процесса обучения с учетом специфики усвоения знаний, умений и навыков обучающимися с ЗПР ("пошаговом" предъявлении материала, дозированной помощи преподавателя, использовании специальных методов, приемов и средств, способствующих как профессиональному обучению, так и общему развитию обучающегося с учетом компенсации индивидуальных недостатков развития);
- в обеспечении непрерывного контроля за становлением учебной и профессиональной деятельности обучающегося, продолжающегося до достижения уровня, позволяющего справляться с учебными и профессиональными заданиями самостоятельно;
- в обеспечении особой пространственной и временной организации образовательной среды с учетом функционального состояния центральной нервной системы (ЦНС) и нейродинамики психических процессов у обучающихся с ЗПР (быстрой истощаемости, низкой работоспособности, пониженного общего тонуса и др.);
- в постоянном стимулировании познавательной активности, побуждении интереса к себе, к профессиональной деятельности, а также к окружающему предметному и социальному миру;
- в постоянной помощи в осмыслении и расширении контекста усваиваемых знаний, в закреплении и совершенствовании освоенных умений, формировании практического опыта в профессиональной сфере;
- в специальном обучении "переносу" сформированных знаний и умений в новые ситуации взаимодействия с профессиональной сферой и окружающей действительностью;
- в развитии и отработке средств коммуникации, приемов конструктивного общения и взаимодействия (с членами профессионального сообщества, со сверстниками, с преподавателями), в формировании навыков социально одобряемого поведения в профессиональной сфере, максимальном расширении социальных и профессиональных контактов.

При организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обеспечивается соблюдение следующих общих требований

Для повышения качества освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) необходим подбор практико-ориентированных задач, специального иллюстративного и символического учебно-методического материала (наличие точных и небольших по объему инструкций, технологических карт, алгоритмов), в том числе возможно использование рабочих тетрадей на печатной основе для выполнения практических работ, закрепления знаний, формирования умений.

Планируемые результаты освоения обучающимися программы дисциплины, модуля, практики должны рассматриваться в качестве возможных (примерных), соответствующих индивидуальным возможностям и специфическим образовательным потребностям обучающихся. В освоении содержания изучаемого материала определяется два уровня овладения результатами: минимальный и достаточный. Минимальный уровень является обязательным для большинства обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития). Вместе с тем, отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися не является препятствием к продолжению обучения. В том случае, если обучающийся не достигает минимального уровня овладения по всем или большинству учебных дисциплин, модулей, то с согласия обучающегося и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося он может быть переведен на обучение по индивидуальному плану, в том числе с увеличением срока обучения до 1 года.

Система оценки результатов включает целостную характеристику освоения обучающимся образовательной программы, отражающую взаимодействие следующих компонентов:

- что обучающийся знает и умеет на конец учебного периода,
- что из полученных знаний и умений он применяет на практике,
- насколько активно, адекватно и самостоятельно он их применяет.

При оценке результативности обучения важно учитывать, что у обучающихся могут быть вполне закономерные затруднения в освоении отдельных дисциплин, модулей.

При оценке результативности обучения должны учитываться следующие факторы и проявления:

- особенности психического, неврологического и соматического состояния каждого обучающегося;
- выявление результативности обучения происходит вариативно с учетом психофизического развития обучающегося в процессе выполнения практических работ;
- в процессе предъявления и выполнения всех видов заданий обучающимся должна оказываться помощь: разъяснение, показ, дополнительные словесные, графические и жестовые инструкции; задания по подражанию, совместно распределенным действиям;
- при оценке результативности достижений необходимо учитывать степень самостоятельности обучающегося. Формы и способы обозначения выявленных результатов обучения обучающихся могут осуществляться в оценочных показателях, а также в качественных критериях по итогам практических действий. Например: "выполняет действие самостоятельно", "выполняет действие по инструкции" (вербальной или невербальной),

"выполняет действие по образцу", "выполняет действие с частичной физической помощью", "выполняет действие со значительной физической помощью", "действие не выполняет;

- выявление представлений, умений и навыков обучающихся создавать основу для коррекционной работы и конкретизации содержания обучения;

- итоговая аттестация по результатам профессионального обучения осуществляется в конце периода обучения. Подготовка к итоговой аттестации (2 недели) осуществляется путем наблюдения за выполнением обучающимися специально подобранных заданий в естественных и искусственно созданных ситуациях, позволяющих выявить и оценить результаты обучения.

Обобщенными результатами обучения по профессиональным модулям являются:

1) владение умениями на уровне квалификационных требований к должности Бухгалтер, применение сформированных умений для решения учебных и практических задач;

2) знание правил поведения в ситуациях профессиональной деятельности и продуктивность межличностного взаимодействия в процессе реализации задания;

3) знание инструкции/технологической карты и умение следовать ей при выполнении заданий;

4) знание правил техники безопасности и их применение в учебных и жизненных ситуациях.