

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ

ООО «АЙ ТИ Ассистент»

«Административное управление»

Управляющий – индивидуальный  
предприниматель

Смирнов В. В.



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА

САМОХВАЛОВ С.В.

« 28 » августа 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета имущества организации

МДК.01. 01. Практические основы бухгалтерского учета имущества  
организации

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Волгоград 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>17</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета, для повышения квалификации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 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;
- 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;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 210 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 100 часа, включая:

самостоятельной работы обучающегося – 24 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа;

консультации – 14 часов;

экзамен по модулю – 6 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	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.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., лекции, уроки, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – 1.4	Раздел 1. Организация документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации	132	100	64	36	24	*	36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	* 36		*					36
	экзамен консультации	6 14							
	<b>Всего:</b>	<b>210</b>	<b>100</b>	64	36	24		36	36

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Организация документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации		132	
МДК 1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		132	
Тема 1. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций.	Введение.	2	1
	Цель и задачи модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов модуля. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении модуля.		
	Содержание	4	2
	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации.		



<b>Тема 2.</b> <b>Понятие первичной бухгалтерской документации; унифицированные формы бухгалтерских документов.</b>	<b>Содержание</b> Классификация бухгалтерских документов, реквизиты документов, формы документов, порядок составления документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов Организация документооборота, понятие номенклатуры дел, правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Обеспечение архивного хранения документов, порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров	4	2
	<b>Практические занятия</b> Составление первичных документов, их проверка (формальная, по существу, арифметическая); обработка документов. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Организация номенклатуры дел.	4	2
	<b>Содержание</b> Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2	2
<b>Тема 3. План счетов бухгалтерского учета.</b>	<b>Практические занятия</b> Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Использование инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	2
	<b>Содержание</b> Порядок открытия расчётного счёта Учёт денежных средств на других счетах в банке Запись в учётные регистры по счёту 55. Учёт переводов в пути. Запись в учётные регистры по счёту 57. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта по счету 50,51.52.	2	2
<b>Тема 4</b> <b>Учет денежных средств предприятия.</b>			

	<b>Практические занятия</b> Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Запись в журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 к журналу-ордеру № 1 по счёту 50. Заполнение документов, предназначенных для получения наличных денег с расчётного счёта Решение практических ситуаций по учету денежных средств Порядок открытия расчётного счёта Учёт денежных средств на других счетах в банке Запись в учётные регистры по счёту 55. Учёт переводов в пути. Запись в учётные регистры по счёту 57. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта по счету 50,51.52.	6	
<b>Тема 5. Учет основных средств предприятия</b>	<b>Содержание</b>	6	2
	Понятие и классификация основных средств чет амортизации основных средств; Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.		
	<b>Практические занятия</b>	4	2
	Составление первичных документов по учёту основных средств. Начисление амортизации основных средств. Отражение в учёте операций по аренде.		
<b>Тема 6. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>	2	2
	Понятие и классификация нематериальных активов <b>Практические занятия</b> Составление первичных документов по учёту нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов.	4	2
<b>Тема 7. Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b> Понятие и источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учета капиталовложений. Классификация капитальных вложений.	2	2
<b>Тема 8. Учет</b>	<b>Содержание</b>		2

<b>финансовых вложений и ценных бумаг.</b>	Определение, классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений.	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия</b> Оценка финансовых вложений. Учет взносов в уставные капиталы других организаций. Учет ценных бумаг.	<b>12</b>	
<b>Тема 9. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b> Понятие классификация и оценка материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	4	2
	<b>Практические занятия</b>		
	Документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Решение задач по учету материально-производственных запасов.		2
<b>Тема 10. Учет затрат на производство.</b>	<b>Содержание</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; Состав и классификация затрат, включаемых в себестоимость продукции.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	10	
	Документальное оформление процесса производства. Составление калькуляции себестоимости готовой продукции. Документальное оформление расходов по обычным видам деятельности Документальное оформление прочих расходов. Документальное оформление процесса производства. Калькуляция себестоимости продукции. Решение задач по калькуляции себестоимости продукции		2

<b>Тема 11. Готовая продукция её оценка и учет.</b>	<b>Практические занятия</b> Документальное оформление готовой продукции; Документальное оформление выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг). Решение задач по учету реализации готовой продукции.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 12. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов</b>	<b>Практические занятия</b>  Учёт дебиторской и кредиторской задолженности	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 13. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</b>	<b>Практические занятия</b> Документальное оформление учёта расчетов с подотчетными лицами.	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1</b> Систематическая проработка конспектов занятий, нормативно-справочной литературы. Работа с ресурсами Интернет, справочными системами «Гарант» и «Консультант Плюс». Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-справочных документов: Изучение закона ФЗ от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" Изучение Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н) (с последними изменениями) Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01 (с последними изменениями) Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н) (с последними изменениями) Изучение Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н) (с последними изменениями) Изучение Методических указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н) (с последними изменениями) Изучение ПБУ 14/2007. Учет нематериальных активов [Текст]: [принят 27.12.2007. - № 153н		<b>24</b>	<b>3</b>

<b>Учебная практика</b>	36	3	
<b>Виды работ</b> Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Составление первичных кассовых документов. Составление кассовых отчетов. Отражение данных кассовых отчетов в журнале-ордере по счёту 50.	6	3	
Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта. Заполнение платёжного поручения. Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта	6	3	
Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта по счету 50,51. Составление первичных документов по учёту основных средств.	6	3	
Начисление амортизации основных средств. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 01, 02.	6	3	
Составление первичных документов по учёту нематериальных активов. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 04, 05. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 04, 05. Составление авансовых отчетов. Занесение данных авансовых отчетов в журнал-ордер по кредиту счёта 71.	6		
Запись в регистры синтетического учёта по счетам 04, 05. Составление авансовых отчетов. Занесение данных авансовых отчетов в журнал-ордер по кредиту счёта 71.	6	3	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	36	3	
<b>Виды работ</b> Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Составление первичных кассовых документов и отчетов по кассе. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта. Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА. Составление авансовых отчетов. Занесение данных авансовых отчетов в журнал-ордер.	6	3	
	12	3	
	6	3	
	6	3	
	6	3	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие **учебных кабинетов:**

бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; теории бухгалтерского учета;

**лабораторий:** учебная бухгалтерия.

**Оборудование учебного кабинета** и рабочих мест кабинета:

-комплект бухгалтерских бланков;

-комплект учебно-методической документации.

**Технические средства обучения:**

мультимедийное оборудование (интерактивная доска)

**Оборудование лабораторий** и рабочих мест лаборатории «Компьютерной обработки экономической информации»:

компьютеры, принтер, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения (бухгалтерские программы), комплект учебно-методической документации.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### ОСНОВНАЯ

1. Российская Федерация .Гражданский кодекс Российской Федерации. [Электронный ресурс ] : [принят Государственной Думой 21.10.94 и 22.10.94]: офиц.текст: по состоянию на 01.10.2006г.// Гарант.[Электронный ресурс] :СПС.-Электрон. Дан. и прогр.-М., 2014.
2. Российская Федерация. Трудовой Кодекс Российской Федерации.[Электронный ресурс ]:[принят Государственной Думой 30.12.01]: офиц.текст: по состоянию на 01.10.2008г.//Гарант.[Электронный ресурс] :СПС.-Электрон. Дан. и прогр.-М., 2014.
3. Российская Федерация. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ // Российская газета. – 2011. – № 278.
4. ПБУ 1/08. Учетная политика организации [Текст]: [принят 06.10.2008.- № 106н]// Гарант [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2015.
5. ПБУ 5/01. Учет материально-производственных запасов [Текст]: [принят 09.06.2001.- № 44н ] // Гарант [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2010.
6. ФСБУ 25/2018 Бухгалтерский учет аренды,
7. ФСБУ 26/2020 Капитальные вложения,
8. ФСБУ 6/2020 Основные средства
9. ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот в бухгалтерском учете
10. Российская Федерация. Инструкция. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению [Текст]: [принята 31.10.2000.- № 94н].// Гарант [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2015.
11. Российская Федерация. Инструкция. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Текст]: [принята 13.06.1995.- № 49] .// Гарант [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон. дан. и прогр. - М., 2015.

#### ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. «Фирма 1С. Программные продукты».- [http:// www.1C/»](http://www.1C/)
2. В помощь бухгалтеру. -URL:<http://mvf.klerk.ru/blank/b008.htm>.
3. Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/57606330/#ixzz3k75XhjpE>.

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бобошко, В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. И. Бобошко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА,

2017. — 143 с. — ISBN 978-5-238-02357-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81653.html>
2. Красова, О. С. Основные средства организации : практическое пособие / О. С. Красова, Т. Ю. Сергеева. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 147 с. — ISBN 978-5-4486-0455-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79808.html>
- Ярушкина, Е. А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е. А. Ярушкина. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин:

«Финансы, денежное обращение и кредит»,  
«Экономика организации»,  
«Документационное обеспечение управления»,  
«Анализ финансово-хозяйственной деятельности»,  
«Налоги и налогообложение»,  
«Аудит»;  
«Автоматизация бухгалтерского учета»,  
«Особенности бухгалтерского учета в торговле»,  
«Безопасность жизнедеятельности».

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение: МДК 1 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,  
преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой  
Дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин:

«Финансы, денежное обращение и кредит»,  
«Экономика организации»,  
«Документационное обеспечение управления»,  
«Анализ финансово-хозяйственной деятельности»,

«Налоги и налогообложение»,  
 «Аудит»;  
 «Автоматизация бухгалтерского учета»,  
 «Особенности бухгалтерского учета в торговле»,  
 «Безопасность жизнедеятельности».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Скорость и правильность</b> формирования и обработки первичных бухгалтерских документов	<b>Демонстрация</b> выполнения задания по обработке первичных бухгалтерских документов на учебной практике и в компьютерной бухгалтерской программе.
ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>Аргументированность и правильность</b> составления и согласования рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета.	<b>Демонстрация</b> выполнения задания по составлению рабочего плана счетов на учебной практике и в компьютерной бухгалтерской программе.
ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<b>Соответствие</b> ведения кассовой книги и отчета кассира, оформления денежных документов нормативным документам по бухгалтерскому учету.  <b>Верность и точность</b> отражения операций на расчетных и специальных счетах в банке; правильность работы с выписками банка;	<b>Демонстрация</b> умений при оформлении денежных и кассовых документов; деловая игра, имитирующая профессиональную деятельность <b>Решение практических ситуаций</b> при составлении учетных регистров
ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>Верность и точность</b> составления корреспонденции счетов; <b>Правильность</b> отражения на счетах бухгалтерского учета имущества организации и основных хозяйственных процессов <b>Правильность и своевременность</b> обобщения данных текущего учета:	<b>Текущий контроль</b> в форме решения ситуационных задач <b>Решение практических ситуаций</b> при отражении на счетах бухгалтерского учета



	формирование оборотных ведомостей и их взаимосвязь с балансом.	имущества организации <b>Оценка результатов</b> практической работы.
--	--	--

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<b>понимание значимости</b> профессии через осознанное стремление к применению теоретических знаний на практике.	<b>оценка деятельности</b> обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<b>верность и точность</b> составления и обработки бухгалтерских документов	<b>моделирование практических ситуаций</b> в области профессиональной деятельности;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<b>выбор и эффективность решений</b> стандартных и нестандартных профессиональных задач в области составления и использования бухгалтерской отчетности; <b>способность принимать решения</b> и нести за них ответственность;	<b>оценка деятельности</b> обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<b>оперативность поиска и использования</b> необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <b>эффективность использования</b> различных источников информации, включая электронные	<b>защита</b> проектов, творческих, исследовательских работ  <b>рецензирование</b> собственных работ и работ-коллег в части использования различных источников информации
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и	<b>выбирать и оценивать, эффективно использовать в</b>	<b>текущий контроль и оценка результатов</b>

оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<b>работе</b> бухгалтерские программ «1С-Предприятие», СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», интернет технологий	использования информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<b>коммуникабельность</b> при взаимодействии с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	<b>оценка</b> уровня развития коммуникативных и организаторских умений.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<b>ответственность</b> за качество, точность и правильность ведения бухгалтерского учета при различных организационно-правовых формах собственности	<b>моделирование практических ситуаций</b> в области профессиональной деятельности;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<b>своевременно определять необходимость</b> процесса профессионального самосовершенствования и повышения квалификации	<b>текущий контроль и оценка</b> плана профессионального самосовершенствования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<b>применение практического опыта</b> в области составления и использования бухгалтерской отчетности условиях частых изменений нормативной базы и налогового законодательства	<b>моделирование практических ситуаций</b> в области составления и использования бухгалтерской отчетности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<b>применение практического опыта</b> в области использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<b>моделирование практических ситуаций</b> в области профессиональной деятельности;
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>использование знаний</b> по финансовой грамотности, в планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	<b>моделирование практических ситуаций</b> в области профессиональной деятельности;