

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Филиал ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в г. Усолье - Сибирском

Председатель научно-методического  
совета филиала

 Н.Е. Федотова  
« 15 » 03 2024 г.

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

Рабочая программа профессионального модуля

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Год набора	2024

Составители программы: Вовсеенко Е.А., преподаватель

2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций.

**1.1.1. Перечень общих компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

Иметь практический опыт	В 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских</li> </ul>

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;
- 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.
--	--

## **1.2 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего 197 часов по уч. плану, из них:

- контактная работа (во взаимодействии с обучающимися) на освоение МДК.01.01 – 112 часов,
- самостоятельная работа – 4 часа.
- учебной практики – 72 часа.
- экзамен по модулю – 9 часов.

Вариативная часть составляет 80 часов и направлена на углубление подготовки обучающихся по темам МДК.01.01 44 часа и УП.01.01 36 часов с целью освоения профессиональных компетенций.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Самостоятельная работа	Во взаимодействии с преподавателем, час.						промежуточная аттестация
				Всего часов	в том числе					
					лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	консультации	
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>116</b>	<b>4</b>	<b>112</b>	60	52	-	-	-	диф.зачет
ОК 1-5, 9-11 ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4	Учебная практика	<b>72</b>	-						диф.зачет	
	<i>Экзамен по модулю</i>	<b>9</b>	-						<b>9</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>197</b>	<b>4</b>	<b>112</b>	<b>60</b>	<b>52</b>	-	-	-	<b>9</b>
	из них на практическую подготовку	<b>197</b>	<b>4</b>	<b>112</b>	<b>60</b>	<b>52</b>	-	-	-	<b>9</b>

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>112</b>	
<b>Тема 1. Документация и инвентаризация в бухгалтерском финансовом учете.</b>		<b>16</b>	
1.1 Документация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-5, 9-11
	1   Общее понятие об учетной информации. Структура и носители первичной информации. Понятие документов и документации. Классификация документов, понятие о документообороте. Порядок хранения и изъятия документов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	ОК 1,2,3,9 ПК 1.1; 1.2
	1   Информационное обеспечение бухгалтерии с помощью БСС «Система Главбух»: принципы работы с системой, способы поиска документов в системе. Поиск документов в БСС «Система Главбух»		
1.2 Инвентаризация	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-5, 9-11
	1   Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета: нормативное регулирование, порядок проведения и отражения в бухгалтерском учете.		
	<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.3; 1.4
	1   Решение ситуационных задач, тестирование		
1.3 Нормативно-правовое регулирование учета активов организации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, 9-11
	1   Система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета активов организации.		
	2   Учетная политика организации.	4	ПК 1.2
	<b>Практические занятия</b>		
	1   разработка учетной политики в БСС «Система Главбух»		
	2   разработка учетной политики в БСС «Система Главбух»		
<b>Тема 2. Бухгалтерский учет денежных средств организации.</b>		<b>22</b>	
2.1 Учет кассовых операций.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, 9-11
	1   Нормативное регулирование. Кассовая дисциплина. Документальное оформление и бухгалтерский учет поступления денег в кассу и выдачи денег.		
	2   Документальное оформление и бухгалтерский учет денежных документов.		

		Кассовая книга: порядок оформления.		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач		
2.2 Учет операций на расчетном счете.		<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование. Нормативное регулирование.		
	2	Бухгалтерский учет.		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач		
2.3 Учет операций на валютном счете.		<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование. ПБУ 3/2006. Понятие курсовой разницы. Учет покупки и продажи валюты.		
	2	Экспортно-импортные операции.		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач		
2.4 Учет операций на прочих счетах в банке		<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-5, 9-11
	1	Назначение, виды операций, организация синтетического и аналитического учета. Документальное оформление. Бухгалтерский учет.		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
		1	Решение ситуационных задач	
<b>Тема 3. Бухгалтерский учет дебиторской задолженности.</b>			<b>14</b>	
3.1 Понятие и структура дебиторской задолженности		<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование. Нормативное регулирование.		
	2	Нормативное регулирование.		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1; 1.2; 1.4
	1	изучение типовых бланков первичной учетной документации по теме		
3.2 Расчеты с подотчетными лицами организации		<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1	Нормативное регулирование. Документальное оформление и бухгалтерский учет		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1-1.4
	1	Решение ситуационных задач		
3.3 Учет расчетов с покупателями		<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование. Формы расчетов. Документальное оформление и бухгалтерский учет.		
		<b>Практические занятия</b>	2	ПК 1.1; 1.2;

	1	Решение ситуационных задач, тестирование		1.3; 1.4
<b>Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений</b>			<b>4</b>	
4.1 Понятие, виды и учет финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование, классификация. Документальное оформление и бухгалтерский учет.		
	<b>Практические занятия</b>		2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
1	Решение ситуационных задач			
<b>Тема 5. Бухгалтерский учет запасов.</b>			<b>14</b>	
5.1 Учет МПЗ	<b>Содержание учебного материала</b>		10	ОК 1-5, 9-11
	1	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.		
	2	Понятие, классификация, порядок использования материалов. Оценка поступления и выбытия материалов.		
	3	Документальное оформление и бухгалтерский учет поступления материалов. Документальное оформление и бухгалтерский учет выбытия материалов.		
	4	Учет готовой продукции (работ, услуг). Документальное оформление выпуска и реализации готовой продукции.		
	5	Учет товаров. Понятие, классификация, документальное оформление и бухгалтерский учет – особенности учета товарных операций.		
	<b>Практические занятия</b>		4	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Решение ситуационных задач, тестирование		
<b>Тема 6. Учет вложений во внеоборотные активы</b>			<b>4</b>	
6.1 Учет вложений во внеоборотные активы.	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 1-5, 9-11
	1	Понятие, классификация, документальное оформление вложений. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы. Порядок ведения счетов 08, 07		
	<b>Практические занятия</b>		2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
1	Решение ситуационных задач			
<b>Тема 7. Учет внеоборотных активов.</b>			<b>14</b>	
7.1 Учет основных средств.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 1-5, 9-11
	1	Учет основных средств. ПБУ 6/01. Документальное оформление и бухгалтерский учет поступления основных средств. Порядок оценки основных средств.		

	2	Документальное оформление и учет выбытия основных средств. Амортизация основных средств.		
	<b>Практические занятия</b>		4	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Решение ситуационных задач		
7.2 Учет нематериальных активов.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 1-5, 9-11
	1	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Понятие, классификация.		
	2	Документальное оформление и бухгалтерский учет движения нематериальных активов. Амортизация.		
	<b>Практические занятия</b>		2	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач, тестирование		
<b>Тема 8. Учет расходов организации.</b>			<b>16</b>	
8.1 Учет расходов и затрат.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование. ПБУ 10/99. Расходы: состав, классификация, порядок признания и учета.		
	2	Порядок распределения и списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов.		
	<b>Практические занятия</b>		12	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1-2	Затраты и их классификация в разрезе хозяйственных процессов. Процесс заготовления. Решение ситуационных задач		
	3-4	Затраты и их классификация в разрезе хозяйственных процессов. Процесс производства. Решение ситуационных задач		
	5-6	Затраты и их классификация в разрезе хозяйственных процессов. Процесс реализации. Решение ситуационных задач		
<b>Тема 9. Учет доходов организации.</b>			<b>8</b>	
9.1 Учет доходов.	<b>Содержание учебного материала</b>		4	ОК 1-5, 9-11
	1	Нормативное регулирование. ПБУ 9/99. Доходы: состав, классификация, порядок признания		
	2	Структура счетов 91, 99. Определение финансового результата отчетного года		
	<b>Практические занятия</b>		4	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	1	Решение ситуационных задач		
	2	тестирование по пройденному материалу		

<b>Самостоятельная работа при изучении ПМ.01</b>	<b>4</b>	ОК 1-5, 9-11;
1 Тема 2-7 Поиск нормативных документов в БСС Главбух.	2	ПК 1.1; 1.2;
2 Тема 2-9 Решение тестовых заданий.	2	1.3; 1.4
<b>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</b>	<b>-</b>	
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. Виды работ:</b>	<b>72</b>	ОК 1-5, 9-11;
1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.		ПК 1.1; 1.2;
2. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах организации. Составление первичных документов по кассе и расчетному счету. Оформление журналов-ордеров №1, № 2.		1.3; 1.4
3. Составление корреспонденции счетов по операциям движения материально-производственных запасов. Составление первичных документов по учету МПЗ. Расчет среднего % и суммы ТЗР по израсходованным материалам. Определение фактической себестоимости поступивших и израсходованных материалов.		
4. Отражение в бухгалтерском учете операций по оприходованию, вводу в эксплуатацию и выбытию внеоборотных активов. Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА. Составление расчета по начислению амортизации.		
5. Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство. Составление первичных документов по учёту затрат на производство. Определение себестоимости продукции.		
6. Формирование бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации. Определение себестоимости выпущенной готовой продукции, отражение ее в учете. Определение финансового результата от реализации продукции и отражение его в учете. Составление первичных документов по учёту готовой продукции.		
7. Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Составление первичных документов по учету расчетных операций. Оформление авансового отчета по командировочным расходам.		
8. Использование программных продуктов в профессиональной деятельности. Оформление первичной учетной документации в программах 1С: Бухгалтерия.8; Excel; БСС «Система Главбух».		
Оформление дневника практики и отчета		
<b>Консультации</b>	<b>-</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>9</b>	
<b>Всего</b>	<b>197</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

При реализации рабочей программы для формирования и развития общих и профессиональных компетенций (умений и знаний) обучающихся в образовательном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой.

#### **3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет документационного обеспечения управления. Количество посадочных мест - 30. Комплект учебной мебели (столы компьютерные 30 шт.), рабочее место преподавателя, доска аудиторная, комплект учебно-методической документации, образцы документов, стенды. ПК Pentium ATX(G4620/8Гб/1Тб/ LCD 24) -30 шт. Мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор BENQ MW621ST + ПК, с выходом в Internet, экран с электроприводом для мультимедийного проектора. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian ; Microsoft® Office PRO Russian; Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.0, антивирусная защита DrWeb.

Помещения для самостоятельной работы.

#### **3.2 Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение освоения рабочей программы профессионального модуля дисциплины включает в себя следующие основные и дополнительные печатные и электронные издания и ресурсы:

##### Печатные издания:

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О.А.Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с.
2. Елищур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

##### Нормативно-законодательные акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ (действующая редакция);

2. Все ПБУ (положения о бухгалтерском учете) с комментариями [Электронный ресурс] – режим доступа - / <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/legislation/positions/>.

3. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – официальный сайт Министерства финансов РФ;
2. <http://audit-it.ru> - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения;
3. [www.buh.ru](http://www.buh.ru) - новости и изменения в области бухгалтерского учета;
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочно-правовая система;
5. [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;
6. <http://market-pages.ru/> – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит);
7. [www.ipbr.ru](http://www.ipbr.ru) – Институт профессиональных бухгалтеров России;
8. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – официальный сайт Федеральной налоговой службы.

#### Электронные ресурсы:

##### *Российские ресурсы:*

1. ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

##### *Международные научные ресурсы:*

1. Электронная база данных Web of Science Core Collection <http://webofknowledge.com>, <http://wokinfo.com/russian>

### **3.3 Кадровое обеспечение**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Комплексная оценка освоения профессионального модуля ПМ.01 по виду деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» осуществляется в форме экзамена по модулю и предусматривает следующие формы, методы и критерии оценки.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного</li> </ul>

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>опроса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых</li> </ul>

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>

<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и</p>

		строить перспективы развития собственного бизнеса
--	--	---