

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

Бухгалтерского учета



Н.Г. Сапожникова

25.04.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Социально-экономический

Бухгалтер

Очная

Учебный год: 2020-2021

Семестр(ы): 2

Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета

протокол от 16.04.2020 № 4

Составитель программы: преподаватель, кафедры бухгалтерского учета Юрьева  
Г.М.

2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

### **1.2. 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 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;

вносить 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.

**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 контировки 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 - автономии 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.

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

всего – 252 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 142 часов, включая:

аудиторной учебной работы обучающегося – (обязательных учебных занятий) 108 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 34 часов;  
 учебной практики – 36 часа.

производственной практики – 72 часа

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержательная часть компетенции</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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Аудиторная учебная работа обучающегося (обязательные учебные занятия)			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося,		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лекционные занятия, часов	в т.ч. практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	142	108	36	72	34		-	-
ПК 1.1-ПК 1.4	Учебная практика	36						36	
ПК 1.1-ПК 1.4	Производственная практика	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>250</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>34</b>		<b>36</b>	<b>72</b>

\* 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, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		108	
<b>Тема 1 Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	4	1
	1. Понятие денежных средств и учет кассовых операций.		
	2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Учет безналичных расчетов		
	3. Учет на валютном счете. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
	4. Учет переводов в пути.	10	2
	<b>Практическая работа</b>		
	1. Проверка кассовых и банковских документов		
	2. Заполнение учетных регистров		
3. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	4	1	
4. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.			
<b>Содержание</b>			
1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов.			
2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	12	2	
3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.			
<b>Практическая работа</b>			
1. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	4	1	
2. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.			
3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.			
<b>Тема 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	10	2
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	6	1
	<b>Практическая работа</b>		
1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	6	1	
2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.			
<b>Тема 4 Учет материалов</b>	<b>Содержание</b>	6	1
	1. Понятие, классификация и оценка материалов		
	2. Документальное оформление поступления и расхода материалов		
	3. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.		
	4. Синтетический учет материалов, учет транспортно-заготовительных расходов.		

	<b>Практическая работа</b>		
	1	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	10
	3	Составление описи материальных ценностей.	
	4	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
<b>Тема 5</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	2	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	6
	3	Оценка и учет незавершенного производства.	
	<b>Практическая работа</b>		
	1	Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2	Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.	10
	3	Группировка затрат	
	4	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость	2
<b>Тема 6</b> <b>Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	6
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	<b>Практическая работа</b>		
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка	
	2	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	10
	3	Документальное оформление движения готовой продукции	
4	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	2	
<b>Тема 7</b> <b>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками.	6
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	<b>Практическая работа</b>		
	1	Составление и обработка авансовых отчетов	10
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа</b>		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении МДК. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам Самостоятельное изучение нормативной документации Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации Решение задач по темам		34	3

<p style="text-align: center;"><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b>          Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.          Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.          Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.          Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.          Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.          Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .          Разработка графика документооборота.          Разбираться в номенклатуре дел.          Заполнение учетных регистров.          Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.          Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.          Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.          Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.          Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.          Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.          Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.          Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.          Осуществлять учет основных средств.          Осуществлять учет нематериальных активов.          Осуществлять учет долгосрочных инвестиций          Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.          Осуществлять учет материально-производственных запасов.          Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.          Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.          Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	36	3
<p><b>Производственная практика – (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ</b>          Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.          Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.          Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.          Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.          Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.          Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .          Разработка графика документооборота.          Разбираться в номенклатуре дел.          Заполнение учетных регистров.          Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.          Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.          Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.          Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>	72	3

<p>деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Курсовая работа (проект)</b></p> <p><b>Тематика курсовых работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.</li> <li>2. Активы организации и их классификация.</li> <li>3. Учетная политика для целей бухгалтерского учета: формирование и раскрытие.</li> <li>4. Организация первичного учета в организациях</li> <li>5. Учет поступления основных средств.</li> <li>6. Учет амортизации и ремонта основных средств.</li> <li>7. Учет затрат на ремонт, реконструкцию и модернизацию основных средств</li> <li>8. Учет выбытия основных средств.</li> <li>9. Учет текущей аренды основных средств.</li> <li>10. Учет поступления и создания нематериальных активов.</li> <li>11. Учет амортизации и выбытия нематериальных активов.</li> <li>12. Учет поступления материалов.</li> <li>13. Учет производственных запасов в местах хранения и в бухгалтерии</li> <li>14. Учет инвентаря, хозяйственных принадлежностей, специальной оснастки, средств индивидуальной защиты</li> <li>15. Учет использования и прочего выбытия материалов.</li> <li>16. Учет затрат основного и вспомогательного производства</li> <li>17. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</li> <li>18. Учет поступления готовой продукции.</li> <li>19. Учет продажи готовой продукции.</li> <li>20. Учет расходов на продажу.</li> <li>21. Учет денежных средств в кассе организации.</li> <li>22. Учет денежных средств организации на расчетных счетах в банках.</li> <li>23. Учет денежных средств на валютных счетах в банках.</li> <li>24. Учет денежных средств на специальных счетах в банках.</li> <li>25. Учет финансовых вложений.</li> </ol>		3
<p><b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b>  планирование выполнения курсовой работы  определение цели и задач работы  изучение литературных источников</p>		3
<b>Всего</b>	<b>250</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличия:  
учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;  
лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:  
специализированная мебель;  
рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;  
доска для маркера или мела.

Технические средства обучения:  
проектор;  
экран для проектора настенный;  
WHDMI-приемник.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:  
автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета с  
учетом количества обучающихся;  
рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;  
доска для маркера или мела;  
детектор валют;  
счетчик банкнот;  
кассовый аппарат.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:  
специализированная мебель;  
компьютеры Intel Core2Duo;  
современные программы автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалте-  
рия);  
справочные правовые системы (Гарант, Консультант+);  
справочная система (Главбух).

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополни- тельной литературы**

Основные источники:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. — Ро-  
стов-на-Дону : Феникс, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-222-33403-4. — Текст : элек-  
тронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:  
<https://e.lanbook.com/book/148834>

2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет практика. Практикум : учебное посо-  
бие / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 405 с. — ISBN 978-5-  
222-33409-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.  
— URL: <https://e.lanbook.com/book/148833>

3. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Д.А. Ендовицкого. – Москва : КНОРУС, 2018. – 360 с.
4. Бухгалтерский учет: учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.
5. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / коллектив авторов; под ред. Н.Г. Сапожниковой .— Москва : ИНФРА-М, 2018 .— 503 с.

Дополнительные источники:

1. Дедова Т. В. Практикум Бухгалтерский учет в торговле / Т.В. Дедова ; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : Экономический факультет Воронежского государственного университета, 2016 .— 67 с.
2. Забродин И. П. Бухгалтерский учет: сборник задач и тестов : учебно-методическое пособие : [для студ. экон. фак. направления 080100 "Экономика"] / И.П. Забродин, И.С. Миронова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж, 2013 .
3. Международные стандарты финансовой отчетности : учебное пособие / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : КНОРУС, 2016. – 366 с.
4. Кеворкова Ж.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета : Более 10000 проводок / Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. – Москва : Проспект, 2016. – 592 с.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (Генеральный директор К.Н. Костюк, действующий на основании устава ООО «НексМедиа»): <http://biblioclub.ru/> Договор №3010-06/64-18 от 16.11.2018 действует до 24.11.2019.
2. ЭБС «Консультант студента» (Генеральный директор А.В. Молчанов, действующий на основании устава ООО «Политехресурс»): <http://www.studmedlib.ru/> Договор № 3010-06/63-18 от 16.11.2018 действует до 31.12.2019.
3. ЭБС «Издательство «Лань» (Президент А.Л. Кноп, действующий на основании устава ООО «Издательство Лань»): <http://www.e.lanbook.com/> Договор №3010-06/10-19 от 06.03.2019 действует до 20.03.2020 г.

### **4.3. Организация образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля может проходить независимо от других предметов.

Обязательным условием допуска студентов к учебной и производственной практикам (по профилю специальности) является завершение теоретического обучения в рамках профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Базируется на ранее изученной дисциплине ОП.02 «Основы бухгалтерского учета».

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии организации со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспи-

тания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности.

Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реальной организации;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Преподаватель, осуществляющий реализацию дисциплины для обучающихся, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преподаватель, осуществляющий руководство практикой должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме письменной работы (тестирование). Текущая аттестация по дисциплинам с



применением дистанционных образовательных технологий проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация по МДК 01.01 обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса и практическое задание, позволяющие оценить уровень полученных знаний.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены ниже.

Итоговый контроль по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

#### **Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения модуля:**

**Отлично:** выполнены все задания, грамотно и логично изложен ответ (в письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснованы высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

**Хорошо:** если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

**Удовлетворительно:** если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные письменные задания; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

**Неудовлетворительно:** если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
--	--

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при</p>

	создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Точное оформление денежных и кассовых документов; Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Квалифицированное проведение учета основных средств; Квалифицированное проведение учета нематериальных активов; Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций; Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов; Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином многонациональном государстве

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; Демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способствовать содействию сохранению: – окружающей среды, – ресурсосбережению.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере