

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Математического анализа

Шабров С.А.



13.05.2022 г.

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

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

*Код и наименование модуля в соответствии с Учебным планом*

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Шифр и наименование специальности*

социально-экономический

*Профиль подготовки (технический, естественнонаучный, социально-экономический,  
гуманитарный)*

бухгалтер

*Квалификация выпускника*

очная

*Форма обучения*

Учебный год: 2023-2024

Семестр(ы): 4

Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета

протокол от 24.03.2022 № 0500-03

Составители программы: Львович Елена Ароновна, преподаватель кафедры  
математического анализа

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

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

Изменения во ФГОС СПО введены приказом 796 от 01.09.2022, вступили в силу с 22.10.2022



Декан математического факультета

Бурлуцкая М.Ш.

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

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

*название программы профессионального модуля*

Программа модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г., 1 сентября 2022 г.), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика.

#### **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 учёт (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 учёта имущества организации**

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

#### **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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**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 - автономию 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 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 138 часов, включая:

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

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 16 часов;

учебной практики – 36 часов;

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 имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 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	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1-ПК 1.4	<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	72		16		36	72
	<b>Всего:</b>	<b>252</b>	<b>108</b>	72		16		36	72

Ячейки в столбцах 3, 4, 7, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 5, 6, 8 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 7, 9, 10 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 паспорта программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 паспорта программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику по профилю специальности (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная, часов». И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).



### **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
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>			
<b>Тема 1.1. Бухгалтерская документация</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.		2
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.		2
	3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.	2	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	1. Заполнение реквизитов предложенных документов с использованием компьютерных технологий, программы 1С. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.		
2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.			
<b>Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов</b>	<b>Содержание</b>	4	
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.		2

	2.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		2
	3	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		2
	4.	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.		2
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.		
<b>Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.		2
	2	Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.		2
	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		2
<b>Самостоятельная работа</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме.  Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.			4	
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>				
<b>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		2

<b>учета</b>	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		2
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		2
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		2
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		2
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1.	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b>			4	
<p>Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.</p> <p>Анализ разделов учетной политики организации.</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>				
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>				
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		2

	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов с применением компьютерных технологий, программы 1С. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии.		2	
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.		2	
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.		2	
	5.	Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.		2	
	<b>Практические занятия</b>			12	
	1.	Оформление кассовых операций.			
	2.	Оформление операций по безналичному расчету.			
	3.	Оформление валютных операций.			
	<b>Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		4	
		1.	Основные средства и нематериальные активы и их классификация.		2
2.		Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.		2	
3.		Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.		2	
4.		Учет средств на ремонт.		2	

	5.	Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.		2
	<b>Практические занятия</b>		12	
	1.	Учет поступления основных средств и нематериальных активов.		
	2.	Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.		
	3.	Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.		
	4.	Учет аренды основных средств и лизинговых операций.		
<b>Тема 3.3. Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		2
	2.	Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.		2
	3.	Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.		2
<b>Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		2
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		2
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		2

	<b>Практические занятия</b>	12	
1.	Учет поступления материально-производственных запасов.		
2.	Учет списания материалов.		
3.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		
<b>Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	2	
1.	Система учета производственных затрат и их классификация.		2
2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		2
3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		2
4.	Порядок учет труда и заработной платы.		2
5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		2
6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.		2
7.	Калькуляция себестоимости продукции.		2
<b>Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет собственного и привлеченного капитала</b>	<b>Содержание</b>	4	
1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		2
2.	Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.		2
3.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.		2
4.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		2

	5.	Порядок учета дебиторской задолженности.		2
	6.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.		
	7.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)		
	8.	Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.		
	9.	Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.		
	10	Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.		
	11	Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.		
	12	Порядок учета кредиторской задолженности.		
<b>Самостоятельная работа</b>			8	
<p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>				
<b>Учебная практика</b>			36	
<b>Виды работ</b>				
1. Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видов				



регистров, используемых в организации. 2. Изучение, анализ и составление рабочего плана счетов организации.		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира. 2. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете.	72	
<b>Всего</b>	<b>252</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 профессионального модуля предполагает наличие:

- учебных кабинетов;
- лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебной бухгалтерии.

Технические средства обучения: компьютеры.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: учебная бухгалтерия.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютеры, профессиональная документация, профессиональные компьютерные программы.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

## 1.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные

источники:

1. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич и др. ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>
2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 85 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

---

Дополнительные источники:

3. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>
4. Брыкова Н. В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие. - М.: Академия, 2013. - 144 Медведев, М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник / М. Ю. Медведев. - 2-е изд. стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 418 с.
5. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев. - М. : Проспект, 2008. - 240 с.
6. Гомола, А.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО. / А.И. Гомола. – М.: Академия, 2010. – 203 с.
7. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Академия, 2011- 384 с.
8. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко. – 14-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 461 с.
9. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Л.М. Бурмистрова. – 2-е изд. – М.: Форум, 2011. -304 с.: ил.
10. Бухгалтерское дело: учебное пособие/ под ред. Р.Б. Шахбанова. – м.: Магистр, Инфра-М, 2010. – 383 с.
11. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие. / Т.В. Хвостик. – М.: Форум: Инфра-М, 2011. – 176 с.
12. Кириллова, Н.А. Сборник задач по бухгалтерскому учету. / Н.А. Кириллова. – М.: Проспект, 2010. – 352 с.
13. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации. / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 315 с.
14. Новый план счетов бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 128 с.
15. Основы бухгалтерского учета. Электронный ресурс: методические указания по организации и проведению практических занятий для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 45 с.

16. Основы бухгалтерского учета. Электронный ресурс: методические указания по выполнению и подготовке самостоятельной работы для студентов специальности среднего профессионального образования 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / ТюмГНГУ; материал подготовил С.А.
17. Мельникова. Режим доступа <http://www.tgc.ru/edu/metod/> - 46 с.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
2. Приказ Министерства Финансов РФ от 31 октября 2000 г. № 94 «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
3. Приказ Министерства Финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.
4. Приказ Министерства Финансов РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» [Электронный ресурс] // режим доступа справочно-правовая система Гарант.

---

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

1. <http://www.minfin.ru/ru/> Министерство финансов Российской Федерации официальный сайт
  2. <http://www.audit-it.ru/> Аудит.ру
  3. <http://www.glavbukh.ru/> Практический журнал для бухгалтера «Главбух»
  4. <http://www.port-audit.ru/> Бухгалтерский учет. Аудиторский портал
  5. <http://www.rnk.ru/> Российский налоговый курьер
  6. <http://www.rosbuh.ru/> Научно-практический журнал «Российский бухгалтер»
  7. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
  8. <http://www.consultant.ru/> - Компания «КонсультантПлюс»
9. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: электронный учебник – 8-е изд. стер. -Эл. текстовые данные - М.: Юрайт, 2011 - эл. опт. диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>

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

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является освоение учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины

- Статистика
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности

- Основы бухгалтерского учета
- Аудит
- Экономика организации

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» и специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Итоговый контроль по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при</p>

	<p>передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>
<p><b>ПК 1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>
<p><b>ПК 1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p><b>ПК 1.4</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p>

	<p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</p> <p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</p> <p>Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</p> <p>Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</p> <p>Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</p> <p>Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</p> <p>Использует информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами,</p>

	руководством, клиентами
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

*шифр и наименование специальности*

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

*код и наименование ПМ*

Профиль подготовки социально-экономический  
*в соответствии с Учебным планом*

Форма обучения очная

Учебный год 2022-2023

---

Ответственный составитель

\_\_\_\_\_ .\_\_ 20\_\_

*должность, подразделение*

*подпись*

*расшифровка подписи*

Составители

\_\_\_\_\_ .\_\_ 20\_\_

*должность, подразделение*

*подпись*

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ .\_\_ 20\_\_

*должность, подразделение*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Куратор ОПОП СПО

по специальности

\_\_\_\_\_ .\_\_ 20\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

Зав. отделом обслуживания ЗНБ

\_\_\_\_\_ .\_\_ 20\_\_

*подпись*

*расшифровка подписи*

---

РЕКОМЕНДОВАНА НМС

математического факультета

*(наименование факультета, структурного подразделения)*

протокол от 24.03.2022 № 0500-03