

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Математического моделирования



Бурлуцкая М.Ш.

16.04.2024 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: 2025-2026

Семестр(ы): 4

Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета

протокол от 28.03.2024 № 0500-03

Составители программы: Львович Елена Ароновна, преподаватель кафедры
математического моделирования

2024 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)
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

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. №69 «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. Обрабатывать 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 учёта 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 - 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.

1.3. 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	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	252	108	72		16		36	72
	Всего:	252	108	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
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Содержание	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	
	Практические занятия	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.			
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	Содержание	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
	Практические занятия		12	
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.		
Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание		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
Самостоятельная работа 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	
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации				
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского	Содержание		2	
	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		2

учета	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		2
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		2
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание		4	
	1.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		2
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		2
	Практические занятия		12	
	1.	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
Самостоятельная работа при изучении раздела			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>				
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации				
Тема 3.1. Учет денежных средств	Содержание		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	
	Практические занятия			12	
	1.	Оформление кассовых операций.			
	2.	Оформление операций по безналичному расчету.			
	3.	Оформление валютных операций.			
	Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		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
	Практические занятия		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.		
Тема 3.3. Учет финансовых вложений	Содержание		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
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		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

	Практические занятия	12	
1.	Учет поступления материально-производственных запасов.		
2.	Учет списания материалов.		
3.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	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
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет собственного и привлеченного капитала	Содержание	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.		
Самостоятельная работа			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>				
Учебная практика			36	
<p>Виды работ</p> <p>1. Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видов</p>				

регистров, используемых в организации. 2. Изучение, анализ и составление рабочего плана счетов организации.		
Производственная практика Виды работ 1. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира. 2. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете.	72	
Всего	252	

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. Новикова, В. И. Бухгалтерский учет финансовых активов в кредитных организациях : учебное пособие : [16+] / В. И. Новикова, Т. Г. Соболевская ; под ред. Т. Г. Соболевской ; Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова, Московский государственный университет пищевых производств. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695592>
2. Экономика : учебное пособие : [12+] / Е. Н. Акимова, А. Н. Абрамов, О. В. Шатаева, М. Н. Лавров. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712372>

Дополнительные источники:

2. Брыкова Н. В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие. - М.: Академия, 2013. - 144 с.
- Медведев, М.Ю. Теория бухгалтерского учета: учебник / М. Ю. Медведев. - 2-е изд. стер. - М.: Омега-Л, 2008. - 418 с.
3. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учебник / Ю.А. Бабаев. - М. : Проспект, 2008. - 240 с.
4. Гомола, А.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО. / А.И. Гомола. – М.: Академия, 2010. – 203 с.
5. 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.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко. – 14-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 461 с.
7. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. / Л.М. Бурмистрова. – 2-е изд. – М.: Форум, 2011. -304 с.: ил.
8. Бухгалтерское дело: учебное пособие/ под ред. Р.Б. Шахбанова. – м.: Магистр, Инфра-М, 2010. – 383 с.
9. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие. / Т.В. Хвостик. – М.: Форум: Инфра-М, 2011. – 176 с.
10. Кириллова, Н.А. Сборник задач по бухгалтерскому учету. / Н.А. Кириллова. – М.: Проспект, 2010. – 352 с.
11. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации. / В.М. Богаченко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 315 с.
12. Новый план счетов бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 128 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 передачи в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>

<p>ПК 1.2 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>ПК 1.3 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>ПК 1.4 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, руководством, клиентами</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>

<p>контекста</p> <p>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</p>	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ

закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

1. Руководитель предприятия не подписывает:

1. Расходный кассовый ордер
2. Платежное ведомость
3. Отчет об использовании средств, выданных на командировку или под отчет
4. Приходный кассовый ордер

2. Регистры бухучета предназначены для:

1. Систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
2. Обобщения результатов проверок
3. Учета основных средств
4. Учета источников образования основных средств

3. Подтверждает законность и достоверность свершившихся фактов хозяйственной деятельности

1. Учетные регистры

2. Первичные документы
3. Отчетность материально ответственных лиц
4. Сводные документы

4. Когда составляется первичный документ ?

1. Непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции.
2. Во время осуществления хозяйственной операции.
3. Во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно — непосредственно после ее завершения.

5. Является ли дата и место составления первичного документа его обязательными реквизитами?

1. Да
2. Нет
3. Не для всех документов

6. Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником компании?

1. Банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка.
2. Квитанция на внесение денежных средств с подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка.
3. Расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия.

7. Можно ли использовать простой карандаш для записей в первичных учетных документах ?

1. Да
2. Нет
3. Да, если это предусмотрено учетной политикой организации
4. Да, в форс-мажорных обстоятельствах

1. Характерная особенность синтетических счетов:

1. Эти счета ведутся в натуральном и денежном выражении
2. Эти счета ведутся только в денежном выражении
3. Эти счета уточняют и конкретизируют данные аналитических счетов
4. Эти счета ведутся только в натуральном выражении

2. Аналитические счета открываются в дополнение к:

1. Балансу и забалансовым счетам
2. К бланкам строгой отчетности
3. К синтетическим счетам
4. К журналу-ордеру

3. План счетов бухгалтерского учета – это:

1. Перечень всех аналитических счетов, используемых в учете
2. Совокупность счетов синтетических и аналитических
3. Совокупность всех счетов
4. Совокупность счетов синтетических и субсчетов к ним

4. Счета второго порядка – это:

1. Синтетические
2. Аналитические
3. Субсчета
4. Забалансовые

5. В сальдо-оборотной ведомости отражаются:

1. Обороты за определенный период
2. Остатки и обороты за период
3. Остатки на начало и конец периода
4. Начальные остатки и обороты за период

6. Забалансовые счета нужны для:

1. Отражения хозяйственных операций по движению нематериальных активов
2. Учета объектов в двух оценках
3. Отражения хозяйственных операций по движению основных средств
4. Учета средств, не принадлежащих данной организации

7. Основные счета включают в себя:

1. Инвентарные и денежные
2. Счета капитала и расчетные
3. 1)+2)
4. Нет правильного ответа

8. План счетов содержит:

1. 5 разделов и забалансовые счета
2. 8 разделов и забалансовые счета
3. 10 разделов
4. 8 разделов

1. На расчетный счет поступили денежные средства от дебиторов:

1. Д 66 К 51
2. Д 51 К 76
3. Д 51 К 66
4. Д 76 К 51

2. Бухгалтерская запись Д 50 К 51 означает:

1. Поступление денег в кассу из госбюджета
2. Поступление денег в кассу с расчетного счета
3. Поступление денег в кассу от подотчетных лиц
4. Поступление денег в кассу от покупателей

3. От физического лица кассовый работник принимает наличные деньги для зачисления во вклад по документу:

1. объявлению
2. по ведомственной квитанции
3. по расходному кассовому ордеру
4. приходному кассовому ордеру

4. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:

1. объявлению
2. приходному кассовому ордеру
3. заявлению
4. чеку

5. Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:

1. одного дня со дня выписки
2. пяти дней со дня выписки
3. десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки
4. десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки

6. Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:

1. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55 % от своей первоначальной площади
2. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 55 % от своей первоначальной площади
3. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 50 % от своей первоначальной площади

4. утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 50 % от своей первоначальной площади

7. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

1. Нет, не может
2. Может
3. Может, только если эта была депонированная зарплата

8. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

1. При смене учредителя
 2. При смене руководителя
 3. При увольнении кассира
 4. при смене названия организации
-

1. Начальное сальдо по 10 счету показывает

1. остаток материалов на начало месяца
2. остаток материалов на конец месяца
3. остаток материалов на начало месяца + приход материалов за месяц
4. расход материалов за месяц

2. Конечное сальдо по 20 счету показывает

1. остаток материалов на начало месяца
2. остаток незавершенного производства на начало месяца
3. остаток незавершенного производства на конец месяца
4. все затраты на производство продукции за месяц

3. Бухгалтерская запись Д 10 К 60 означает:

1. Поступление материалов от подотчетных лиц
2. Поступление материалов от поставщиков
3. Отпуск материалов в производство
4. Отпуск материалов покупателям

4. Списывается стоимость материалов, отпущенных в производство:

1. Д 20 К 10
2. Д 10 К 20
3. Д 44 К 10

4. Д 10 К 43

5. Оприходована на складе готовая продукция:

1. Д 20 К 43
2. Д 43 К 20
3. Д 44 К 20
4. Д 43 К 10

6. Определить правильный вариант первоначальной стоимости и проводки по принятию транспортного средства к учету.

Организация приобрела автотранспортное средство стоимостью 386 000 руб. с учетом НДС - 64 333 руб. Расходы по транспортировке (доставка осуществлялась собственным транспортом) составили 12 450 руб. Расходы по постановке автотранспортного средства на учет в органах ГИБДД составили 1500 руб.

1. первоначальная стоимость - 335 617; Дт 01 - Кт 08
2. первоначальная стоимость - 386 000; Дт 08 - Кт 01
3. первоначальная стоимость - 399 950; Дт 20 - Кт 01
4. первоначальная стоимость - 335 617; Дт 23 - Кт 01

7. Рассчитать сумму ежемесячной амортизации

Первоначальная стоимость автотранспортного средства составляет 335 617 руб. Срок полезного использования - 6 лет. Способ амортизации - линейный.

1. 6000 руб.
2. 9220, 9 руб.
3. 27968 руб.
4. 4662,28 руб.

8. Амортизация нематериальных активов отражается проводкой

1. Дт 20, 23, 25, 26, 44 - Кт 05
2. Дт 05 - Кт 20, 23, 25, 26, 44
3. Дт 20, 23, 25, 26, 44 - Кт 02
4. Дт 02 - Кт 20, 23, 25, 26, 44

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

1) Задания закрытого типа (выбор одного варианта ответа, верно/неверно):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

2) Задания закрытого типа (множественный выбор):

- 2 балла – указаны все верные ответы;
- 0 баллов — указан хотя бы один неверный ответ.

3) Задания закрытого типа (на соответствие):

- 2 балла – все соответствия определены верно;
- 0 баллов – хотя бы одно сопоставление определено неверно.

4) Задания открытого типа (короткий текст):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

5) Задания открытого типа (число):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ.

Задания данного раздела рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины (знаний, умений, навыков).