

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия сервиса, экономики и управления**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

**Наименование специальности** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника** бухгалтер

**Форма обучения** очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

Преподаватель  
первой категории



(подпись)

О. А. Зыкина

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

«28» 08 2021 г.



(подпись)

М. А. Негуч

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа  
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«28» 08 2021 г.



(подпись)

А. А. Алескерова

Бухгалтер-кассир ООО «Система учета»

«28» 08 2021 г.



(подпись)

А.В.Постолова

И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	26

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации»  
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

(далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида деятельности: 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**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

**Уметь:**

У1- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

У7- разбираться в номенклатуре дел;

У8- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У9- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У11 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У12 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У13 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У14- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У15- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У16 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У16- оформлять денежные и кассовые документы;

У18 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У19- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;

У20- проводить учет долгосрочных инвестиций;

У21- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У22- проводить учет материально-производственных запасов;

У23- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У23-проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У25- проводить учет текущих операций и расчетов;

**знать:**

31-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32-понятие первичной бухгалтерской документации;

33-определение первичных бухгалтерских документов;

34-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

35-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

36-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

37-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

38-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

39-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;

310- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

311-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

312- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

313-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

314-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

315-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

316-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;

317-оценку и переоценку основных средств;

- 318-учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;
- 319-учет амортизации основных средств;
- 320-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;
- 322-учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
- 323-учет долгосрочных инвестиций;
- 324-учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 325-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;
- 326- документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;
- 327-учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 328- синтетический учет движения материалов;
- 329-учет транспортно-заготовительных расходов;
- 330 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 331- сводный учет; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 332-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 333-учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;
- 334- калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 335-технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- 336-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 337-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 338-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 339-учет труда и заработной платы
- 340-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

**всего 148 часов** в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 148 часов,
- включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов;
  - самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;
  - консультации-2часа
  - учебной практики – 18 часов;
  - производственной практики – 18 часов.
  - промежуточная аттестация- 4часа
  - квалификационный экзамен-12часов

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, профессиональными компетенциями (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации»**

**3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>	<b>В _4 семестре</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b> в том числе	<b>86</b>	<b>86</b>
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия (ПЗ)	56	56
Учебная практика (УП)	18	18
Производственная практика (ПП)	18	18
Консультации	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Проведение промежуточной аттестации (всего)	<b>4</b>	<b>4</b>
Квалификационный экзамен	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>148</b>	<b>148</b>



**3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Коды профессиональных компетенций	Шифр и № занятия	Наименования раздела, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)																				
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося							Практика													
				Всего, часов	В т.ч. теоретические занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Консультации	Промежуточная аттестация	Экзамен	Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов											
ПК1.1- ПК 1.4 ОК01. - ОК11.		<b>Всего</b> <b>ПМ.01</b> <b>«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</b>	<b>148</b>	<b>86</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>18</b>												
													МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	94	86	30	56		4	12	8	-	-	
													Учебная практика	18								18		
													Производственная практика	18									18	
													Консультации	2			2							
													Промежуточная аттестация	4					4					
		<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>																					
<b>_2_ курс, _4_ семестр</b>																								









### 3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные правила ведения бухгалтерского учета, понятия первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных документов: формальное, по существу, арифметическая. Принципы и признаки группировки документов. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.</p>	148	
	<p><b>Теоретические занятия</b></p> <p>1. Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов</p>	2	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Группировка первичных документов по ряду признаков. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.</p>	2	
<p><b>Тема1. Организация документооборота в бухгалтерском учете</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Ознакомление с нормативными бухгалтерскими документами. Назначение и принципы формирования Плана счетов бухгалтерского учета. Изучение Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p>	2	
<p><b>Тема2. Учет денежных средств</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Отчет кассира. Ревизия кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения. Учет переводов в пути. Документальное оформление операций по расчетному счету. Положение о безналичных расчетах в РФ. Учет операций на специальных счетах. Аккредитивы. Чековые книжки. Журнал-ордер № 3, порядок его заполнения. Учет операций по валютному счету</p>	18	<p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК01-ОК9.</p>



	<b>Теоретические занятия</b>		
	6. Учет поступления основных средств	6	
	7. Учет амортизации основных средств	2	
	8. Учет операций по выбытию основных средств	2	
	<b>Практические занятия</b>	12	
	9. Заполнение инвентарных карточек, акта приемки-передачи	2	
	10. Решение задач по учету поступления основных средств.	2	
	11. Расчет амортизации по основным средствам.	2	
	12. Заполнение журнала-ордера № 13.	2	
	13. Составление акта ликвидации основных средств	2	
	14. Решение задач по учету выбытия основных средств	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие нематериальных активов		
	Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления износа нематериальных активов.	8	<b>ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.</b>
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	9. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов	2	
	10. Особенности начисления износа нематериальных активов.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	15. Решение задач по приобретению нематериальных активов, их вводу в эксплуатацию	2	
	16. Начисление амортизации нематериальных активов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Оценка производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов. Транспортно-заготовительные расходы		
	Аналитический и синтетический учет производственных запасов	12	<b>ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01. -ОК11.</b>
	Инвентаризация и переоценка производственных запасов. Особенности учета налога на добавленную стоимость при поступлении и отпуске материальных ценностей.		
	<b>Теоретические занятия</b>	4	
	11. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	2	
	12. Синтетический и аналитический учет производственных запасов	2	
	<b>Практические занятия</b>	8	
<b>Тема6. Учет запасов</b>	<b>производственных</b>		



		17. Заполнение документов по движению материалов	2	
		18. Решение задач по отражению на счетах синтетического учета материалов. Рассчитывать НДС	2	
		19. Расчет транспортно-заготовительных расходов	2	
		20. Решение задач по оформлению результатов инвентаризации материалов	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
		<b>Содержание учебного материала</b>		
		Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.	6	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК01-ОК9
<b>Тема 7. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами</b>		<b>Теоретические занятия</b>	2	
		13. Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	2	
		<b>Практические занятия</b>	4	
		21. Составление авансовых отчетов подотчетных лиц	2	
		22. Заполнение журнала ордера № 7	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
		<b>Содержание учебного материала</b>		
		Система учета производственных затрат		
		Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	10	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01.-ОК11.
		Учет непроездных расходов и потерь		
		Оценка и учет незавершенного производства (НЗП)		
		Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
<b>Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</b>		<b>Теоретические занятия</b>	2	
		14. Система учета производственных затрат.	2	
		<b>Практические занятия</b>	8	
		23. Классификация затрат.	2	
		24. Решение задач по учету производственных затрат	2	
		25. Решение задач по учету непроездных потерь	2	
		26. Составлять журнал-ордер № 10 и № 10/1	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Виды самостоятельной работы	2	
		Составление плана-конспекта на тему «Синтетический и аналитический учет затрат основного производства»		
<b>Тема 9. Учет готовой продукции и ее реализации.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>		
		Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет. Учет реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Учет расходов на продажу.	8	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК01.-ОК11.



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

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

Реализация программы модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

#### **Технические средства обучения:**

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер
- проектор;
- экран

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2020. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467050>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2020. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: : <http://www.biblio-online.ru/bcode/450941>

3. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2019. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433295>

Дополнительные источники:

4. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. - Москва: КноРус, 2020. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932176>

5. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. - Москва: КноРус, 2020. - 159 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/936142>

6. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

7. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.01 "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации", специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс] / [составитель Зыкина О.А.]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 13 с. Режим доступа:

<http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036614&time=1616006661>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Министерство Финансов РФ. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>
4. Федеральная налоговая служба. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>

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

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

#### 4.4. Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено)

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>обосновывать необходимость разработки</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов</p>

бухгалтерского учета организации.	рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста,
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию	Оценка соблюдения правил оформления документов и

государственном и иностранном языках	компетентных органов, типовые формы и документы.	построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. «Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

### ***Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для обучающихся с различными видами ограничения здоровья***

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***



Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### ***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

за 2021 / 2022 учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

по специальности 38.02.01. Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)

вносятся следующие дополнения и изменения:


1) В пунктах 3.2-3.3 Л-1 - Урок-беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов».

### 2) 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Январь, 2022 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Урок-беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов».	Индивидуальная - групповая	Зыкина О.А.	Сформированность ОК 1,2, 3,4

3) Нумерация разделов изменена с п.3

Дополнения и изменения внес  О.А. Зыкина  
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

«11» июня 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

  
(подпись)

Н.Ю. Натаева  
И.О. Фамилия