



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИСПО

\_\_\_\_\_ П. П. Хлопова

«19» мая 2023 г.



**Рабочая программа профессионального модуля**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Краснодар 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2018 (рег. № 50137).

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

Форма обучения очная

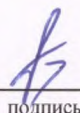
Учебный год 2023-2024

2 курс 4 семестр

всего часов 177, в том числе:

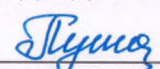
максимальная учебная нагрузка обучающегося	177 часов, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	132 часа;
учебная практика	36 часов;
курсовая работа	22 часа;
промежуточная аттестация	9 часов;
форма итогового контроля	экзамен по модулю

Составитель: преподаватель ИНСПО \_\_\_\_\_ С.В. Бутт

  
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения протокол № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 М.Б. Путилина

18 мая 2023 г.

Рецензенты:

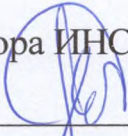
<p>Директор ООО «Капитал Групп»</p>		<p>Сергеева Юлия Юрьевна</p>
<p>Генеральный директор ООО «Бьюти Клуб «Мажор»</p>		<p>Кушаева Айсанат Абдулаевна</p>

ЛИСТ

согласования рабочей программы профессионального модуля  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации

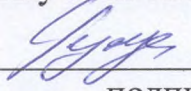
Специальность среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Зам. директора ИНСПО

  
\_\_\_\_\_ *Е.И. Рыбалко*  
подпись

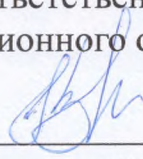
«12» мая 2023 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ

  
\_\_\_\_\_ *М.А. Хуаде*  
подпись

«11» мая 2023 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-  
информационного обеспечения образовательной программы

  
\_\_\_\_\_ *И.В. Милюк*  
подпись

«10» мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации .....	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: .....	5
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля: .....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций) .....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
2.1. Тематический план профессионального модуля .....	13
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ).....	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21
3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю .....	21
3.2. Перечень необходимого программного обеспечения .....	21
3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля .....	22
3.3.1 Основная литература: .....	
3.3.2. Дополнительная литература: .....	
3.3.3. Периодические издания: .....	
3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....	28
4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	29
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	30
5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости .....	35
5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	35
5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю .....	36
5.1.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации .....	36
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	38
7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	38

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

## **1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации опирается на знания и умения полученные при изучении предшествующих дисциплин и продолжает формирования компетенции для освоения последующих дисциплин. Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: ОП.01 Экономика организации (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.10; ОК.11; ПК.1.4; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.4.4; ПК.4.5), ОП.04 Основы бухгалтерского учета (ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ОК.10; ОК.11; ПК.1.1; ПК.1.2; ПК.2.1; ПК.2.2; ПК.3.1; ПК.4.1).

Предшествует изучению следующих дисциплин: ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП.05 Аудит, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

## **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

### **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.

**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.

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего часов 167, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося	177 часов, включая:
обязательная аудиторная учебная нагрузка	132 часа;
учебная практика	36 часов;
курсовая работа	22 часа;
промежуточная аттестация	9 часов;
форма итогового контроля	экзамен по модулю

#### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения по профессиональному модулю (перечень формируемых компетенций)**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета



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

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	<b>Умения:</b> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Знания:</b> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
	<b>Умения:</b> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Знание:</b> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
	<b>Умения:</b> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<b>Знания:</b> – 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.

	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка, практики и итоговая аттестация)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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
ОК. 01; ОК 02; ОК. 03; ОК 04; ПК 1.1	<b>Раздел 1.</b> Обработка первичных бухгалтерских документов и теоретические основы документирования хозяйственных операций	18	18	-	24	-	-	-	-
ОК 05; ОК 09; ПК 1.2	<b>Раздел 2.</b> Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	26	26	-		-	-	-	-
ОК 10; ОК 11; ПК 1.3; ПК 1.4	<b>Раздел 3.</b> Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерских проводок по учёту денежных средств и имущества организации	64	64	-		-	-	-	-
ОК. 01 – ОК. 05; ОК. 09 – ОК. 11; ПК 1.1 – ПК.1.4	<b>Учебная практика, часов</b>	36						36	-
	<b>Экзамен по модулю</b>	9							
	<b>Всего:</b>	177	132	66	22		-	36	-

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

## 2.2. 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 освоение	
1	2	3	4	
<b>Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>				
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 1.1. Теоретические основы документирования хозяйственных операций.</b>	<b>Содержание</b>	2	1	
	1. Основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.			
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.			
	3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		2	
	<b>Практические занятия</b>	4		
	1. Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации.			
	2. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.			
	3. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.			
	<b>Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов</b>	<b>Содержание</b>	2	
		1. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.		
2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.				
3. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.				
4. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.				
<b>Практические занятия</b>		4		
1. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.				

<b>Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. График документооборота. Автоматизация документооборота.		2
	2	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.		3
	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.			
<b>Раздел ПМ 1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>				
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			<b>26</b>	
<b>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		2
	2.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.		3
	3.	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
1.	Группировка счетов плана по видам деятельности.			
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации.		2
	2.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации – автономии финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта.		
	3.	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
1.	Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организаций различного вида деятельности.			
<b>Раздел ПМ 1. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>			<b>64</b>	
<b>МДК.01.01 Практические</b>				

<b>основы бухгалтерского учета активов организации</b>				
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.		2
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		3
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.		3
	4.	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.		3
	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.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Заполнение кассовых ордеров, отчёта кассира, кассовой книги и учётных регистров.		
	2.	Обработка выписок банка с расчётного счёта и заполнение учётных регистров.		
	3.	Оформление кассовых операций.		
	4.	Оформление операций по безналичному расчету.		
5.	Оформление валютных операций.			
<b>Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Основные средства и нематериальные активы и их классификация.		2
	2.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.		3
	3.	Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.		3
	4.	Учет средств на ремонт.		3
	5.	Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.	3	
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Заполнение первичных бухгалтерских документов по учёту основных средств и нематериальных активов.		
	2.	Учет поступления основных средств и нематериальных активов.		
	3.	Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.		
	4.	Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.		
5.	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	3	



		ценные бумаги.		
	3.	Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Синтетический и аналитический учёт финансовых вложений.		
	2.	Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.		
	3.	Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».		
<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.		3
	3.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.		3
	4.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Отражение в учёте движение материально-производственных запасов		
	2.	Учет поступления материально-производственных запасов.		
	3.	Учет списания материалов.		
	4.	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>		4	
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.		2
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.		3
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		3
	4.	Порядок учета труда и заработной платы.		3
	5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.		3
	6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.		3
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.		3
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости		
2.	Расчёт суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание			
3.	Расчёт себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение			
4.	Учет потерь и непроизводственных расходов.			
5.	Учет незавершенного производства.			
6.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.			
<b>Тема 3.6. Учет готовой</b>	<b>Содержание</b>		4	

<b>продукции и ее реализации</b>	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.		1
	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.		3
	4.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.		3
	5.	Порядок учета дебиторской задолженности.		3
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Учёт продажи продукции и финансовых результатов		
	2.	Учет отгруженной готовой продукции.		
	3.	Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.		
	4.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
<b>Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.		2
	2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)		3
	3.	Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.		3
	4.	Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.		3
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Учет прибыли и убытков.		
	2.	Учет внереализационных доходов и расходов.		
	3.	Учет резервов предстоящих расходов.		
	<b>Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала</b>	<b>Содержание</b>		4
1.		Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.		3
2.		Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.		3
3.		Порядок учета кредиторской задолженности.		3
<b>Практические занятия</b>		6		
1.		Учёт собственного капитала		
2.		Расчет кредитов и займов.		
3.		Учет процентов по кредитам и займам.		
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b>				
1. Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа деятельности малого предпринимательства. 2. Особенности формирования бухгалтерской отчетности на стадии создания предприятия. 3. Организация и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в условиях ликвидации предприятия. 4. Бухгалтерская отчетность и средства программного обеспечения. 5. Правовые основы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. 6. Оценка готовой продукции: аспект бухгалтерской отчетности. 7. Оценка материально-производственных запасов: аспект бухгалтерской отчетности. 8. Оценка незавершенного производства: аспект бухгалтерской отчетности. 9. Бухгалтерский учет и отчетность в системе менеджмента предприятия				

<p>10. Бухгалтерская отчетность организации и ее нормативное регулирование.</p> <p>11. Международные стандарты финансовой отчетности и их адаптация к условиям России.</p> <p>12. Годовой бухгалтерский баланс организации: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>13. Годовой отчет организации о прибылях и убытках: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>14. Годовой отчет организации об изменениях капитала: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>15. Годовой отчет организации о движении денежных средств: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>16. Приложение к годовому бухгалтерскому балансу организации: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>17. Промежуточные бухгалтерские балансы организации: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>18. Промежуточные отчеты организации о прибылях и убытках: содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>19. Сводная бухгалтерская отчетность организации, имеющей дочерние и зависимые общества.</p> <p>20. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации; содержание, составление и практическое использование.</p> <p>21. Сводная бухгалтерская отчетность акционерных обществ (товариществ): содержание, составление и информационные возможности.</p> <p>22. Особенности консолидированной бухгалтерской отчетности и ее отличия от традиционной сводной бухгалтерской отчетности</p> <p>23. Годовой отчет организации о финансовых результатах: содержание, состав и возможности</p>		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>	22	
<p style="text-align: center;"><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</li> <li>– Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</li> <li>– Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>– Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>– Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</li> <li>– Разработка графика документооборота.</li> <li>– Разбираться в номенклатуре дел.</li> <li>– Заполнение учетных регистров.</li> <li>– Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</li> <li>– Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>– Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>– Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>– Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> </ul>	36	

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>– Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>– Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> <li>– Осуществлять учет основных средств.</li> <li>– Осуществлять учет нематериальных активов.</li> <li>– Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</li> <li>– Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>– Осуществлять учет материально-производственных запасов.</li> <li>– Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>– Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</li> <li>– Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</li> </ul>		
<b>Экзамен по модулю</b>	9	
<b>Всего</b>	177	

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).

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

#### **3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета Кабинет теории бухгалтерского учета, ул. Сормовская, 19 ауд. 22.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- Специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО, кассовый аппарат Альфа-400К с ЭКЛЗ);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и аудит»).

#### **3.2. Перечень необходимого программного обеспечения**

- Операционная система Microsoft Windows 10;
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»;
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack – универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Foxit Reader – прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

### **3.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля**

#### **3.3.1 Основная литература:**

1. Брыкова, Наталья Валентиновна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – Москва: Академия, 2017. – 238 с. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 235. – ISBN 978-5-4468-5110-2

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8995-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452361>

#### **3.3.2. Дополнительная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

### **Нормативно-правовые документы**

#### **Федеральные законы**

1. Российская Федерация. Законы. О стратегическом планировании в Российской Федерации: Федеральный закон № 172-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года: принят Государственной Думой 20 июня 2014 года: одобрен Советом Федерации 25 июня 2014 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон № 39-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года: принят Государственной Думой 20 марта 1996 года: одобрен Советом Федерации 11 апреля 1996 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон № 395-1-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят 2 декабря 1990 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон № 86-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 27 июня 2002 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ»: Федеральный закон № 82-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2020 года: принят Государственной Думой 20 апреля 2007 года: одобрен Советом Федерации 4 мая 2007 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года: принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Российская Федерация. Законы. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности: Закон РФ № 2761-1 текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2001 года: принят 13 мая 1992 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. О защите конкуренции: Федеральный закон № 135-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 22 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 6 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 16 июля 2006 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в федеральный закон «О бухгалтерском учете»: Федеральный закон № 444-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года: принят Государственной Думой 15 ноября 2018 года: одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон № 5-ФЗ: принят Государственной Думой 21 января 2020 года: одобрен Советом Федерации 22 января 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 374-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 11 ноября 2020 года: одобрен Советом Федерации 18 ноября 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации: Федеральный закон № 265-ФЗ: текст с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2020 года: принят Государственной Думой 22 июля 2020 года: одобрен Советом Федерации 24 июля 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон № 473-ФЗ: принят Государственной Думой 16 декабря 2020 года: одобрен Советом Федерации 25 декабря 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Кодексы**

1. Российская Федерация. Законы. Бюджетный кодекс Российской Федерации: БК: текст с изменениями и дополнениями на 22 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 17 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: ТК: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 8 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 21 октября 1994 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 28 апреля 2020 года: принят Государственной Думой 22 октября 1995 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 18 марта 2019 года: принят Государственной Думой 1 ноября 2001 года: одобрен Советом Федерации 14 ноября 2001 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года: одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.



7. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть первая: НК: текст с изменениями и дополнениями на 23 ноября 2020 года: принят Государственной Думой 16 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: часть вторая: НК: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 19 июля 2000 года: одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 30 декабря 2020 года: принят Государственной Думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: КоАП: текст с изменениями и дополнениями на 4 февраля 2021 года: принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Постановления, распоряжения Правительства РФ**

1. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»): в редакции от 28 сентября 2018 года: Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1662-р от 17 ноября 2008 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2021 г.: Постановление Правительства Российской Федерации № 1935 от 26 ноября 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Нормативные акты министерств и ведомств**

1. О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»: Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 61н от 19 апреля 2019 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 г. N 92н: Приказ Министерства финансов Российской Федерации № 248н от 4 декабря 2018 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме: Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-3/655@ от 11 сентября 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме: Приказ Федеральной налоговой службы № ЕД-7-11/615@ от 28 августа 2020 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **Нормативные акты Краснодарского края**

1. Российская Федерация. Законы. О стратегическом планировании в Краснодарском крае: Закон Краснодарского края № 3267-КЗ: текст с изменениями и дополнениями на 14 октября 2020 года: принят Законодательным Собранием Краснодарского края 21 октября 2015 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края»: Постановление Главы администрации (губернатора) Краснодарского края № 943 от 5 октября 2015 года // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

### **3.3.3. Периодические издания**

1. Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19109>

2. Журнал «Бухгалтерский учет»

### **3.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Российское образование: федеральный портал: сайт. – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: информационная система: сайт. – Москва, 2005. – URL: <http://window.edu.ru>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: федеральный портал: сайт. – Москва, 2006. – URL: <http://school-collection.edu.ru>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: каталог ресурсов: сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://fcior.edu.ru/>
6. «УЧЕБА»: образовательный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://www.ucheba.com>
7. Образование на русском: проект Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина: сайт. – Москва, 2015. – URL: <https://pushkininstitute.ru/>
8. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. – Москва, 2021. – URL: <http://rusneb.ru>
10. КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru>
11. «Грамота.ру» – справочно-информационный портал: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://gramota.ru>
12. Глоссарий.ru: служба тематических толковых словарей: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://glossary.ru>
13. «Academic.ru»: словари и энциклопедии: сайт. – Москва, 2000. – URL: <http://dic.academic.ru>
14. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. – Москва, 1997. – URL: <http://consultant.ru> (доступ по локальной сети)
15. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс»: сайт. – Санкт-Петербург. – URL: <https://docs.cntd.ru/>

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

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

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

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение

управления», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также «Математика» и математического и общего естественнонаучного цикла.

Изучение дисциплин профессионального модуля завершается проведением экзамена по модулю, содержание дисциплин и результаты изучения профессионального модуля МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» включаются и учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

На основании локальных актов ФГБОУ ВО «КубГУ» разрабатываются соответствующие программы практик и итогового экзамена по модулю. Производственную практику (по профилю специальности) необходимо проводить как итоговую (концентрированную) практику по завершению модуля.

Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми заключены договоры о взаимном сотрудничестве. Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, обеспечение нормативно-правовой базой.

#### **4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализацию образовательной программы обеспечивают педагогические работники образовательной организации, а также лица, привлекаемые к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 «Финансы и экономика» (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в стандартах.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, 08 «Финансы и экономика», в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы не менее 25 процентов.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение: - 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план</p>	<p>Умение: - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий;</p>

<p>счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. 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 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Осуществление самообразования, использование



<p>профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в</p>

		программах антикоррупционной направленности.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. 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 государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
---	---	---

## 5.1. Оценочные средства для контроля успеваемости

### 5.1.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<b>Раздел 1.</b> Обработка первичных бухгалтерских документов и теоретические основы документирования хозяйственных операций	Тема 1.1. Теоретические основы документирования хозяйственных операций.	ПК 1.1. ОК 2,4,5. У 1-12. З 1-9.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование. Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов		
	Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете		
<b>Раздел 2.</b> Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	ПК 1.2. ОК 2,4,5,7. У 13-15. З 10-15.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование; защита практических работ. Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтер. учета		
<b>Раздел 3.</b> Ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерских проводок по учёту денежных средств и имущества организации	Тема 3.1. Учет денежных средств	ПК 1.3. ОК 1,2,4,5,8,9. У 16-20. З 16-20.	Текущий контроль: вопросы контрольной работы; тестирование; решение задач; защиты практических работ. Промежуточная аттестация: квалификационный экзамен
	Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	ПК 1.4 ОК 1-9. У 21,22. З 21-26, 27-29.	
	Тема 3.3. Учет финансовых вложений	ПК 1.4 ОК 1-9. У 24. З 31.	
	Тема 3.4. Учет материально-производственных	ПК 1.4 ОК 1-9. У 25.	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	запасов	З 32-37.	
	Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ПК 1.4 ОК 1-9. У 26. З 38-44.	
	Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации	ПК 1.4 ОК 1-9 У 27. З 45-47.	
	Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПК 1.4 ОК 1-9 У 29-31. З 48-49.	
	Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала	ПК 1.4 ОК 1-9 У 32-33. З 48-49	

### 5.1.2. Критерии оценки знаний обучающихся в целом по модулю

Основной целью оценки профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

Текущий контроль в форме:

- защиты лабораторных и практических занятий;
- контрольных работ по темам МДК;
- зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля;
- комплексный экзамен по профессиональному модулю.

### 5.1.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль успеваемости в процессе освоения материала включает:

- Оценку усвоения теоретического материала (опрос, тестирование);
- Оценку выполнения практических заданий;
- Оценку самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости проводится на практических занятиях в пределах учебного времени. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых ПК и ОК. Результаты текущего контроля служат основой для промежуточной

аттестации.

При выставлении оценки по модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации учитывается:

- знание фактического материала по программе дисциплины, в том числе, знание обязательной литературы, современных публикаций по программе дисциплины;
- степень активности студента на практических занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа, культуру речи, аргументированность ответа;
- уровень самостоятельного мышления;
- умение приложить теорию к практике, решить задачи;
- наличие пропусков практических и лекционных занятий по неуважительным причинам;
- полученные оценки.

«Отлично» ставится за такие знания, когда:

- а) студент показывает усвоение всего объема программного материала;
- б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) свободно применяет полученные знания на практике;
- г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно.

«Хорошо» ставится, когда:

- а) студент знает весь изученный материал;
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- в) умеет применять полученные знания на практике;
- г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

«Удовлетворительно» ставится за знания, когда:

- а) студент обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;
- б) предпочитает отвечать на вопросы, воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) допускает ошибки в письменных работах.

г) Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне, представлений, сочетающихся с элементами научных понятий.

«Неудовлетворительно» ставится, когда у студента имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть материала не усвоена, а в письменных работах студент допускает грубые ошибки.

## **6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Не предусмотрено

## **7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учёта активов организации  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Рабочая программа представленного профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре основной профессиональной образовательной программы профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

В представленной рабочей программе разработан тематический план, подробно прописаны содержание учебного материала, тематика практических работ, представлено описание информационного обеспечения профессионального модуля.

Итоговый контроль качества освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» проводится в виде квалификационного экзамена и предусматривает: оценку устных ответов, результатов практических и контрольных работ.

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Считаю, что разработанная программа профессионального модуля может быть рекомендована для использования в учебном процессе в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» при подготовке выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Капитал Групп»



Сергеева Юлия Юрьевна

15 мая 2023 г.

## Рецензия

на рабочую программу профессионального модуля  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учёта активов организации  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(базовая подготовка)

Автор программы: Бутт С.В. – преподаватель ИНСПО

Рабочая программа данного профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа по данному профессиональному модулю относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре основной профессиональной образовательной программы профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» относится к профессиональному циклу (обязательная часть).

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» состоит из следующих разделов:

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля;
2. Структура и содержание профессионального модуля;
3. Условия реализации программы профессионального модуля;
4. Общие требования к организации образовательного процесса;
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
6. Дополнительное обеспечение профессионального модуля;
7. Обучение студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

В паспорте программы сформулирована область применения программы, место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи освоения профессионального модуля, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными (по видам деятельности) компетенциями.

При изучении ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» предусмотрено освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду деятельности.

Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и



бухгалтерский учёт (по отраслям) и примерной программы по данному профессиональному модулю.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам, в соответствии с учебным планом.

Данное количество часов, выделенное на освоение профессионального модуля, позволит:

- сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции;
- получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» включает в себя: МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Итоговой формой аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 является квалификационный экзамен.

Изучение данного профессионального способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов для работы в современных условиях развития предприятий.

Рабочая программа содержит минимум литературы и компьютерных программ, необходимых для освоения профессионального модуля.

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработанная программа профессионального модуля рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учёта и налогов при наличии среднего (полного) общего образования.

Рецензент

Генеральный директор  
ООО «Бьюти Клуб «Мажор»



Кушаева Айсанат Абдулаевна

15 мая 2023 г.