

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

««УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО

/ Н.В.Моргачева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69

Рабочая программа разработана на кафедре экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

Зав. кафедрой: к.э.н, доц. М.И. Шепелев

Разработчики:

Мишина Светлана Викторовна, старший преподаватель

**Согласовано:**

Организация-партнер: АО «Елецгидроагрегат»



/Е. А. Иванова

Организация-партнер: ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»



/Н. Г. Красова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### **1.2. Цель и задачи профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации выполнении контрольных процедур и их документировании;

**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;
- 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;

**знать:**

- 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;
- 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;
- 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;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего –212, в том числе:

**максимальная** учебная нагрузка обучающегося – 212 часов, в которую включены:

- **обязательная** аудиторная учебная нагрузка – 129 часов;
- **самостоятельная** работа обучающегося – 39 часов;
- **учебная** практика – 36 часов.

### 1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1.МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	контрольные работы	Итоговая оценка 4 семестр Зачет с оценкой 5 семестр	
2. УП.01.01 Учебная практика	Отчет по учебной практике	Зачет с оценкой 4 семестр	
4. ПМ. 01 Эк Экзамен по модулю			5 семестр

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	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</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 - ПК 1.4.	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	170	129	54	-	39	-	-	-
ПК 1.1 - ПК 1.4.	УП.01.01 Учебная практика	36							36
	Всего (в том числе промежуточная аттестация)	212	129	54	-	39	-	-	36

#### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета				
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций				
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		8	
Характеристика	1	Правила ведения бухгалтерского учета в части		1



первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов		документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов.		
	2	Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление учетных регистров.		1
	3	Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе.		
	4	Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Изучение альбома унифицированных форм первичных документов. Заполнение накладной, доверенности	2	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	2	
Тема 1.2. План счетов. Порядок работы	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		1
	2	Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.		1
	3	Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом.		1
	4	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).		2,3
	2	Ведение учета на счетах, составление корреспонденции счетов		2,3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи	4	

<b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>			
Тема 2.1. Учет денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b>		10
	1	Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ». Инструкция ЦБ РФ от 4 октября 1993года №18. Цели, задачи, принципы учета денежных средств.	3
	2	Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций.	3
	3	Переводы в пути счет 57. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах	3
	4	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2006	3
	5	Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление.	3
	6	Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.	3
	<b>Практические занятия</b>		6
	1	Заполнение приходного и расходного кассового ордера, журнала регистрации ПКО и РКО	3
	2	Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу и отчет кассира.	3
	3	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств в кассе»	3
	4	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств на расчетном счете».	3
	5	Решение ситуационных задач. Составление журнала регистрации хозяйственных операций	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. - Решить ситуационные задачи		4
	<b>Содержание учебного материала</b>		8
Тема 2.2. Учет основных средств	1	Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета ОС. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС.	3
	2	Учет выбытия основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.	3
	3	Порядок начисления амортизации основных средств.	

		Синтетический и аналитический учет основных средств.		
	4	Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок начисления износа (амортизации) НМА.		3
	5	Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.		3
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Расчет амортизации основных средств. Составление проводок.		3
	2	Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок.		3
	3	Составление корреспонденции счетов по учету движения ОС		3
	4	Составление корреспонденции счетов по учету движения НМА		3
	5	Составление журнала регистрации хозяйственных операций		3
	6	Составление бухгалтерских документов по поступлению и выбытию ОС и НМА		3
	7	Составление сводных учетных регистров		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.3. Учет финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	Финансовые вложения как вид экономической деятельности. Цели финансовых вложений. Классификация финансовых вложений.		3
	2	Характеристика и учет финансовых инструментов. Учет инвестиций в акции. Покупка акций и их оценка. Продажа акций. Учет доходов (дивидендов).		3
	3	Учет инвестиций в облигации. Покупка облигаций и их оценка. Погашение разницы между номинальной стоимостью облигаций и их покупной стоимостью. Учет доходов (процентов). Погашение (выкуп) облигаций.		3
	4	Учет предъявленных займов под векселя и иные долговые обязательства и процентов по займам.		3
	5	Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации.		3
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции»		3
	2	Учет доходов (процентов).		3

	3	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги»		3
	4	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций».		3
	5	Проверочная работа.		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	4	3
Тема 2.4. Учет долгосрочных инвестиций	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций		2
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет долгосрочных инвестиций»	2	3
	2	Проверочная работа по учету внеоборотных активов		3
	4	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	2	3
Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>		7	
	1	Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов».		3
	2	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		3
	3	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.		3
	4	Синтетический учет движения материалов.		3
	5	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Инвентаризация материалов.		3
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Расчет оценки производственных запасов.		3
	2	Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов.		3
	3	Оценка производственных запасов методами ФИФО, Средней себестоимости, Себестоимости каждой единицы.		3
	4	Составить документы: доверенность (ф. № М-2, М-2а); приходный ордер (ф. № М-4); акт о приемке материалов (ф. № М-7); лимитно-заборная карта (ф. № М-8); требование-накладная (ф. № М-11); накладная на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15)		3
	5	Составить документы: карточка учета материалов (ф. № М-17); материальный отчет (ф. № М-19); отчет о расходе основных материалов (ф. № М-29);		3
	6	Решение ситуационных задач.		3

		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	6	3
Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции	<b>Содержание учебного материала</b>		8	
	1	Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат.		3
	2	Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.		3
	3	Методы учета затрат на производство, калькулирования себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат.		3
	4	Учет затрат вспомогательного производства. Учет расходов на организацию производства и управления.		2
	5	Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах. Учет непроизводственных расходов и потерь.		2
	6	Брак в производстве Учет расходов будущих периодов Сводный учет затрат на производство.		2
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Учет вспомогательных производств Учет расходов на организацию производства и управления		3
	2	Составление производственного отчета Составление ведомости №12. Составление ведомости №15.		3
	3	Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. Учет затрат обслуживающих производств.		3
	4	Калькулирование полной производственной себестоимости продукции, составление проводок.		3
	5	Проверочная работа.		3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	5	3
Тема 2.7. Учет готовой продукции и ее продаж	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	Готовая продукция, ее состав и оценка в системе синтетического и аналитического учета.		3
	2	Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии.		3
	3	Варианты учета выпуска продукции из производства		3
	4	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		3

	5	Учет продажи продукции. Определение финансового результата от продажи продукции		3
	6	Документы по учету продажи.		3
	7	Калькулирование полной коммерческой себестоимости продукции.		3
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Учет выпуска готовой продукции		2,3
	2	Учет продажи готовой продукции		2,3
	3	Заполнение договора поставки, накладной.		2,3
	4	Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции.		2,3
	5	Составить журнал регистрации хозяйственных операций		
	6	Заполнение карточки складского учета готовой продукции, прейскуранта цен, договоры на поставку продукции, счета-фактуры, книги продаж.		
	7	Решение ситуационных задач.		
	8	Проверочная работа		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	4	
Тема 2.8. Учет дебиторской задолженности	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	Понятие дебиторской задолженности, безналичные формы расчетов.		1
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		1
	3	Документальное оформление расчетных операций.		1
	4	Учет расчетов с разными дебиторами.		1
	5	Учет расчетов с подотчетными лицами.		1
	6	Сроки исковой давности. Резерв по сомнительным долгам.		1
	7	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	8	Учет авансовых платежей.		
	<b>Практические занятия</b>		8	
	1	Составления и обработка авансовых отчетов		2,3
	2	Отражение в учете расчетов с покупателями и разными дебиторами		2,3
	3	Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям		2,3
	4	Решение ситуационных задач		2,3
	5	Решение ситуационных задач		2,3
	6	Тестирование по пройденному материалу		2,3
	7	Проверочная работа		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	4	
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ</b>		<b>39</b>	

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Порядок хранения денег в кассе. 2. Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность. 3. Порядок замены и уничтожения поврежденных банкнот. 4. Решить ситуационные задачи		
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего по МДК 01.01</b>	<b>170</b>	
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>	<b>36</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Итого по модулю</b>	<b>212</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет гуманитарных и социально-экономических наук

Оборудование:

Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)

Экран для проектора Digis (ширина 160 см)

Ноутбук преподавателя HP 15DB0098UR

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 686 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573193> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02182-4. – Текст : электронный.

2. Бухгалтерский (финансовый) учет бизнеса : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 464 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615699> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03358-7. – Текст : электронный.

#### Дополнительные источники:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 558 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495750>

(дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр.: с. 554-555. – ISBN 978-5-394-01988-3. – Текст : электронный.

2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076> (дата обращения: 01.06.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст : электронный.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
2. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал
4. <http://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба России.
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ

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

Изучению профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.06 Документационное обеспечение управления.

### **Организация учебной практики:**

**Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», предусмотренных ФГОС СПО.

Учебная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Базой учебной практики является кабинет оборудованный компьютерами и программным обеспечением «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8», находящийся в ЕГУ им. И.А. Бунина. По



результатам учебной практики составляется отчет о практике. Итоговая аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Зачет ставится при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ: наличие высшего, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Освоение обучающимися профессионального модуля образовательной программы обеспечивают педагогические работники, имеющие опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Освоенные профессиональные компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
ПК 1. 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Знать:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Текущий контроль в форме тестирования на практических занятиях.  Зачет с оценкой по разделу профессионального модуля.  Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

	<p><b>Уметь:</b> 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; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций.</p>	
<p>ПК 1. 4. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Знать:</b> 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;</p> <p><b>Уметь:</b> 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;</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
<p>ПК 1. 2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p>	

	<p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>	
<p>ПК 1. 3.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</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><b>Иметь практический опыт:</b> ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	

Освоенные общие компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль в форме тестирования на практических занятиях.

ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Дифзачет по разделам профессионального модуля.  Комплексный экзамен по профессиональному модулю.
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	