

**Академический колледж**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н. И.  
17 апреля 2023 г.

**ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**

**Рабочая программа профессионального модуля**

Для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
социально-экономический профиль  
квалификация выпускника -  
Бухгалтер

**Краснодар, 2023**

Рассмотрено  
на заседании предметно цикловой комиссии  
Протокол № 9 от 08 апреля 2023г.  
Председатель ПЦК М.А. Липатова  
И. о. Зав. ОЭиП Академического колледжа  
М. А. Годяева

Принято  
педагогическим советом  
Академического колледжа  
Протокол № 8  
от 08 апреля 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного (приказ от 05.02.2018 г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137)) и социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,

ООО «НТП» г. Краснодар директор Поташкова Н. И.

Муниципальное унитарное предприятие «АГРОМИР» МО г. Краснодар, главный бухгалтер  
Болотова Ольга Александровна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.....	6
1.1. Область применения программы.....	6
1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности .б	
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля.....	6
1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся .....	10
1.5 Количество часов на освоение программы профессионального модуля.....	11
2 Результаты освоения профессионального модуля .....	11
3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.....	9
3.1 Тематический план профессионального модуля.....	9
4 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.....	20
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	20
4.2 Информационное обеспечение обучения.....	22
4.3 Перечень информационных технологий .....	23
4.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23
4.5 Общие требования к организации образовательного процесса.....	25
4.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	26
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	27
6. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы.....	30

# **1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности**

Рабочая программа профессионального модуля относится к профессиональному циклу дисциплин, может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов)- учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

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

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

– сущность плана счетов бухгалтерского учета

– финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации
- продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся**

**ЛР 1.** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

**ЛР2.**Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономической активности и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

**ЛР3.**Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, права и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социальноопасное поведение окружающих.

**ЛР4.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

**ЛР5.**Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

**ЛР6.** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

**ЛР7.** Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

**ЛР8.** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастность к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

**ЛР9.** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

**ЛР10.** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

**ЛР11.** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.



**ЛР12.** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

### **1.5 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего - 160 часов, в том числе:

Максимальная учебная нагрузка на обучающегося составляет 150 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка - 146 часов;
- самостоятельная учебная нагрузка - 2 часа
- учебная практика - 36 часов;
- промежуточная аттестация – 12 часов.

### **2 Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды Проф. компетенций	Наименование 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	
				в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов				в т.ч. курсовая работа (проект), часов
ОК 1 -9; ПК 1.1- 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	112	110	66	X	2	X	36	X
	Промежуточная аттестация (в форме экзамена)	12	X	X	X	X	X	X	X
ВСЕГО		114	110	66	-	2	-	36	-

### 3.2 Содержание обучения профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
МДК.1.1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<i>Содержание</i>	4	1
	Нормативное регулирование учета денежных средств		
	Документальное оформление учета денежных средств в кассе		
	Учет денежных средств в кассе		
	Учет денежных документов		
	Особенности учета денежных средств в кассе в иностранной валюте		
	Документальное оформление движения переводов в пути, их учет		
	Соблюдение кассовой дисциплины		
	Заполнение документов по учету денежных средств в кассе		
	Отражение учета движения денежных средств в кассе		
	Формирование документов и учет в кассе денежных документов		
	Формирование документов по учету движения переводов в пути и отражение их в учете		
	Заполнение документов по учету денежных средств в кассе в иностранной валюте и отражение их в учете		
Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме «Организация кассовой работы на предприятии»	4	2	
Документальное оформление движения денежных средств на расчетных счетах			
Учет денежных средств на расчетных счетах в кредитных организациях			

специальных счетах в банках	3.	Виды специальных счетов, порядок их открытия		
		Отражение учета денежных средств на специальных счетах		
		<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
		Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме «Порядок открытия расчетных и специальных счетов в банках», «Формы безналичных расчетов»		
Тема 1.3. Учет операций по валютным счетам		<i>Содержание</i>  Заполнение документов по движению денежных средств на валютных счетах  Отражение учета движения денежных средств на валютных счетах  Составление криптограммы (кроссворда) по основным понятиям изученной темы «Учет операций по валютным счетам»	4	2
Тема 1.4. Учет расчетов с покупателями и заказчиками		<i>Содержание</i> Безналичные формы расчетов  Понятие дебиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности  Документальное оформление учета расчетов с покупателями и заказчиками	6	2

	4 .	Учет расчетов с покупателями и заказчиками, включая расчеты по полученным авансам и вексям		
Тема 1.5. Учет расчетов с участниками и учредителями		<i>Содержание</i>	6	2
Тема 1.6. Учет расчетов с подотчетными лицами		<i>Содержание</i>	4	2

	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Заполнение документов по учету расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Отражение учета расчетов с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета</p> <p>Ознакомление с особенностями учета расчетов с подотчетными лицами по заграничным командировкам</p> <p>Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Учет расчетов с подотчетными лицами по заграничным командировкам»</p>	4	
Тема 1.7. Учет расчетов с прочими дебиторами	<p><i>Содержание</i></p> <p>Документальное оформление учета расчетов с разными дебиторами</p> <p>Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами</p> <p>Ознакомление и заполнение документов по учету расчетов с разными дебиторами</p> <p>Отражение операций по учету расчетов с разными дебиторами на счетах бухгалтерского учета</p> <p>Подготовка доклада на тему «Прочие дебиторы: особенности расчетов и учета задолженности»</p>	4	2
Тема 1.8. Учет вложений во внеоборотные активы	<p><i>Содержание</i></p> <p>Понятие внеоборотных активов, их классификация, состав и оценка</p> <p>Нормативное регулирование и задачи бухгалтерского учета внеоборотных активов.</p> <p>Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы</p> <p>Документальное оформление и учет затрат на строительство, осуществляемое подрядным и хозяйственным способами</p> <p>Исчисление себестоимости, документальное оформление и учет ввода в эксплуатацию законченных объектов строительства</p> <p>Номенклатура статей накладных расходов, их учет и распределение в строительстве</p>	6	2

	<p><i>Практические занятия</i></p> <p>Оформление документов по учету затрат на строительство, осуществляемое подрядным способом и их учет</p> <p>Оформление документов по учету затрат на строительство, осуществляемое хозяйственным способом и их учет</p> <p>Учет вложений во внеоборотные активы</p> <p>Исчисление себестоимости, документальное оформление и учет ввода в эксплуатацию законченных объектов строительства</p> <p>Ознакомление с учетом и распределением накладных расходов в строительстве</p> <p>Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Виды и формы вложений во внеоборотные активы»</p>	6	
Тема 1.9. Учет основных средств	<p><i>Содержание</i></p> <p>Понятие, классификация основных средств и их оценка</p> <p>Переоценка основных средств и ее учет</p> <p>Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств</p> <p>Особенности учета основных средств неинвентарного характера</p> <p>Понятие амортизации основных средств и методы ее начисления</p> <p>Документальное оформление и учет амортизации основных средств</p> <p>Особенности учета земельных участков и объектов природопользования</p> <p>Учет долгосрочной и краткосрочной аренды основных средств</p> <p>Документальное оформление и учет ремонта основных средств</p> <p>Оформление документов по учету поступления основных средств</p> <p>Оформление документов по учету выбытия основных средств</p> <p>Расчет амортизации основных средств и ее отражение на счетах</p> <p>Изучение ПБУ 6/01 «Учет основных средств»</p> <p>Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Учет аренды основных средств»,</p>	8	2

	«Виды и учет ремонта основных средств»		
Тема 1.10. Учет нематериальных активов	<i>Содержание</i>	8	2
	Понятие нематериальных активов, их классификация и оценка		
	Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов		
	Понятие амортизации нематериальных активов и методы ее начисления		
	Документальное оформление и учет амортизации нематериальных активов		
	Оформление документов по учету поступления и выбытия нематериальных активов		
	Отражение на счетах учета поступления и выбытия нематериальных активов		
	Расчет амортизации нематериальных активов, ее учет и документальное оформление		
	Изучение ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов»		
Тема 1.11. Учет материально-производственных запасов	<i>Содержание</i>	8	2
	Характеристика материально-производственных запасов, их классификация, оценка и задачи учета		
	Документальное оформление и учет движения производственных запасов		
	Особенности учета материалов, переданных в переработку на сторону		
	Особенности учета животных на выращивании и окорме		
	Документальное оформление и учет движения товаров и тары в бухгалтерии и в местах хранения		
	Расчет суммы торговых наценок по реализованным товарам и отражение ее в учете		
	Документальное оформление и учет переоценки товаров		
	Документальное оформление и учет возврата товаров, товарных потерь, завеса тары и др.		
Оформление документов по учету движения производственных запасов			



	2	Оформление документов по учету поступления и выбытия товаров		
Тема 1.12. Учет готовой продукции и ее реализация		<i>Содержание</i>	8	2
Тема 1.13. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции		<i>Содержание</i>	8	2

Тема 1.14. Учет расходов на продажу, расходов и доходов будущих периодов	<i>Содержание</i>	8	2

	1 ·	Ознакомление с учетом расходов на продажу		
Тема 1.15 Учет финансовых вложений	<i>Содержание</i>		8	2

	2	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Финансовые вложения: сущность и виды»		
Итого аудиторной нагрузки			110	
<b>Учебная практика</b>			36	3
Виды работ 1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Составление первичных кассовых документов. Составление кассовых отчётов. Отражение данных кассовых отчётов в журнале-ордере по счёту 50. 3. Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта. 4. Заполнение платёжного поручения. Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта. 5. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта по счёту 50,51. 6. Составление первичных документов по учёту основных средств. Начисление амортизации основных средств. 7. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 01, 02. 8. Составление первичных документов по учёту нематериальных активов. 9. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 04, 05. 10. Составление авансовых отчётов. Занесение данных авансовых отчётов в журнал-ордер по кредиту счёта 71.				
Промежуточная аттестация			12	
ИТОГО по ПМ			160	

## 4 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета:

Рабочая программа профессионального модуля (учебники, учебно-методическими рекомендациями, видеофильмы). Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

Технические средства обучения:

Проекционный экран, мультимедийный комплекс, ноутбук, раздаточный материал.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: Стойка-кафедра, стол преподавателя, стул преподавателя, столы и стулья аудиторные.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации представлен в таблице 3

Таблица 3- Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Кабинет социально-экономических дисциплин; Кабинет экономики и менеджмента; Кабинет экономики организации; Кабинет экономической теории; Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности; Кабинет	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.

бухгалтерского учета; Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Кабинет теории бухгалтерского учета; Лекционная аудитория (4К3)	22 посадочных места, преподавательское место, доска, наглядные пособия	-
бухгалтерского учета; Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Кабинет теории бухгалтерского учета; Лекционная аудитория (4К1)	33 посадочных места, преподавательский стол и стул, доска, наглядные пособия	-
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</li> <li>2. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</li> <li>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</li> <li>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</li> <li>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</li> <li>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от</li> </ol>

		<p>28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>
--	--	--

## 4.2 Информационное обеспечение обучения.

### Перечень учебных изданий, основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

#### Основные источники:

1. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва: КноРус, 2018. — 185 с. <https://www.book.ru/book/929654/view2/1>
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/928939/view2/1>
3. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>
4. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840>
5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.- (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958>

#### Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для СПО. - Ростов/Д.:Феникс, 2014.-510 с.
2. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник для СПО. - Ростов/Д.:Феникс, 2015.-334 с.
3. Брыкова Н.В. Документирование хоз. операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. - М.: Академия, 2016.-240 с.

#### Интернет-ресурсы:

1. «АК&М» - информационно-аналитическое агентство – <http://www.akm.ru>
2. «Экономика и жизнь» - агентство деловой информации – <http://www.akdi.ru>
3. Министерство финансов Российской Федерации – <http://www.minfin.ru>



4. СПС «Консультант-плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

5. СПС «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

### **4.3 Перечень информационных технологий**

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

– электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);

– презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

– в рамках изучения дисциплины используется пакет программ *Microsoft Office*.

### **4.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,

- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,

- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.

- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования;

- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их

размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

4) При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

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

Освоение ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным ректором Академии.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному ректором Академии. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение: МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: ОП.08 Основы бухгалтерского учета, ОП.09 Аудит и тд.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной

практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по учету успеваемости рубежного контроля является обязательным для каждого студента. В случае отсутствия оценок студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.

#### **4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение к ПМ.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, осуществляется наличием следующих причин:

- различий между системами ценностей субъектов, оказывающих влияние на образовательный процесс;
- последовательного и необратимого перехода от единообразия учебных программ,
- качества и актуальности перечня источников по направлениям;
- усиления регионализации образовательных систем;
- опыт работы педагогического работника в соответствии с областью деятельности по специальности.

Основное внимание педагогического коллектива на факультете среднего профессионального образования сосредоточено на повышении качества обучения и воспитания, четкой организации занятий по усовершенствованию учебных программ, умелом использовании новых норм оценки знаний, умений, навыков обучающихся, усилению практической направленности обучения, преодоления формализма в оценке результатов труда обучающегося. Преподавателями осуществляется качественный переход, совмещение навыков и реализация образовательных технологий учебной и воспитательной работы в соответствии с направлением полученного образования для актуализации образовательного процесса обучающихся.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</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 котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических занятий;</li> <li>- оценка самостоятельных работ;</li> <li>- оценка домашних работ;</li> <li>- выполнение тестирования по темам;</li> <li>- дифференцированный зачёт;</li> <li>- учебная практика, производственная практика.</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических занятий;</li> <li>- оценка самостоятельных работ;</li> <li>- оценка домашних работ;</li> <li>- выполнение тестирования по темам;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>дифференцированный зачёт;</li> <li>- учебная практика, производственная практика.</li> </ul>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<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> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических занятий;</li> <li>- оценка самостоятельных работ;</li> <li>- оценка домашних работ;</li> <li>- выполнение тестирования по темам;</li> <li>дифференцированный зачёт;</li> <li>- учебная практика, производственная практика.</li> </ul>
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защита практических занятий;</li> <li>- оценка самостоятельных работ;</li> <li>- оценка домашних работ;</li> <li>- выполнение тестирования по темам;</li> <li>дифференцированный зачёт;</li> <li>- учебная практика, производственная практика.</li> </ul>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>-экспертная оценка работ и</li> </ul>

	организации;	документов обучающегося; -экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения зачетов и защиты отчетов по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной практики; -экспертная оценка работ и документов обучающегося; -экспертное наблюдение и оценка в ходе сдачи ходе проведения зачетов и защиты отчетов по практике.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий деятельности	– использование программ автоматизации бухгалтерского учета	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях; -экспертная оценка работ обучающегося; -экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения зачетов и защиты отчетов по практике.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

## 6. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее – ЛР) проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

### Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.

Вид контроля	Результат контроля
<b>Входной контроль</b>	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
<b>Текущий контроль</b>	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
<b>Итоговый контроль</b>	анализ деятельности

#### Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на



благо Отечества;

–проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

–отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

–отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межличностной, межрелигиозной почве;

–участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

–добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

–проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

–демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

–демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

–проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

–участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

–проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.