

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**  
(заочная форма обучения)

**2021 г.**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям** укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ( вида профессиональной деятельности)	24

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества и источников формирования имущества организации

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление**, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20336	Бухгалтер

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения 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 ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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;
- вносить 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 - автономии 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.

В рамках программы профессионального модуля осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР 1) Готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

ЛР 2) Сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

ЛР 3) Потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

ЛР 4) Приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

ЛР 5) Формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

ЛР 6) Готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР 7) Способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР 8) Способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

ЛР 9) Формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

ЛР 10) Принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 11) Умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 12) Патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

ЛР 13) Готовность к служению Отечеству, его защите;

ЛР 14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 15) Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении об общественных, государственных, общенациональных проблем.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

объем образовательной программы - 126 часа, в т.ч.:

нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 132 часа;

учебной и производственной практики – 36 часов;

экзамен по ПМ.01-12 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 (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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля.

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	В том числе в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика  Учебная, часов (если предусмотрена тренировочная практика)
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов		
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1	Раздел 1. Ведение обработки первичных бухгалтерских документов	27	16	7	2	20	-	-
ПК 1.2	Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	35	16	5	4	30	-	-
ПК 1.3	Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	72	18	20	6	52	-	-
ПК 1.4	Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.	44	16	14	10	30	-	-
ПК 1-4	Учебная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36					-	36
Экзамен ПМ.01.01		12						
	<b>Всего:</b>	<b>226</b>	<b>66</b>	<b>46</b>	<b>22</b>	<b>132</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.				
Раздел 1. Ведение обработки первичных бухгалтерских документов.		27 (16)		
Тема 1.1. Документирование хозяйственных действий и операций.	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4	
	1	Основные элементы организации учетного процесса.		3 (3)
	2.	Нормативное регулирование процесса документирования и порядка ведения документов бухгалтерского учета. В том числе практическая подготовка.		
	3	Понятие первичной бухгалтерской документации и требования, предъявляемые к ней. Реквизиты первичных учетных документов. Классификация документов. В том числе практическая подготовка.		
	4	Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>			-
	<b>Практические занятия (темы)</b>			1(1)
1	Изучение нормативных документов, регулирующих процесс документирования и порядка ведения документов бухгалтерского учета (с использованием СПС). В том числе практическая подготовка.	1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4	
2	Заполнение реквизитов первичных учетных документов. В том числе практическая подготовка.			
Тема 1.2. Последующий контроль за первичными документами.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>	1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,	
		3(1)		

			ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Этапы бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	2	Проверка первичных документов по существу.	
	3	Формальная проверка первичных документов.	
	4	Арифметическая проверка первичных документов.	
	5	Составление альбома первичных учетных документов, используемых в организации (приложение к учетной политике организации).	
	6	Составление приказа о предоставлении права подписи отдельных первичных документов уполномоченными лицами. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-
	<b>Практические занятия (темы)</b>		-
<b>Тема 1.3.</b> Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Группировка первичных бухгалтерских документов	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		1(1)
			3(1)
	1	Таксировка и контрировка бухгалтерских документов. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	2	Учетные регистры.	
	3	Составление корреспонденции счетов по учету имущества организации.	
	4	Составление регистров бухгалтерского учета. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-
	<b>Практические занятия (темы)</b>		-
	<b>Тема 1.4.</b> Организация документооборота.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>	
1		Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. В том числе практическая подготовка.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		3(1)	
			ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
			ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
			ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4

			ОК 4
	2	Стадии документооборота и график документооборота. В том числе практическая подготовка.	
	3	Составление графика документооборота на различных участках учета.	
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-
	<b>Практические занятия (темы)</b>		-
<b>Тема 1.5.</b> Организация хранения первичной бухгалтерской документации.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		1(1)
			ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Разработка номенклатуры дел бухгалтерии В том числе практическая подготовка.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4(2)
			ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Основные правила работы архивов организаций.	
	3	Составление номенклатуры дел бухгалтерии.	
	4	Составление приказа о создании экспертной комиссии для организации и проведения работы по отбору документов на дальнейшее хранение и уничтожение.	
	5	Составление акта о выделении документов с истекшим сроком хранения к уничтожению. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-
<b>Практические занятия (темы)</b>		-	
<b>Тема 1.6.</b> Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		1(1)
			ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Классические способы исправления ошибок. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4(2)
		ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4	
2	ПБУ 22/2010 "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности". Основные		

		принципы исправления ошибок. В том числе практическая подготовка.		
	3	Выполнение практического задания с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия (формирование первичных документов, сохранение, печать).		
	4	Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия (редактирования первичных учетных документов).		
	5	Выполнение практических заданий с использованием MS Excel (поиск первичных документов в СПС, заполнение реквизитов первичных учетных документов).		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b> Подготовка реферата на тему «Электронный документооборот организаций»		1	
<b>Раздел 2.</b> Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.			<b>35 (16)</b>	
<b>Тема 2.1.</b> План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению.		<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>	1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Типовой план счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10 (3)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Классификация счетов бухгалтерского учета. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b>		1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Характеристика счетов. В том числе практическая подготовка.		
<b>Тема 2.2.</b> Рабочий план счетов организации.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10 (4)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2,
	1	Подходы к формированию рабочего плана счетов.		

				ОК 4
	2	Кодирование счетов и субсчетов при разработке рабочего плана счетов организации. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b> Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете В том числе практическая подготовка.		1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
<b>Тема 2.3.</b> Этапы разработки рабочего плана счетов организации.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1	Пошаговые рекомендации по построению рабочего плана счетов организации.	10 (4)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Подготовка реферата на тему «Организация бухгалтерского учета с помощью компьютерной техники. Классификация и этапы развития компьютерных бухгалтерских программ» В том числе практическая подготовка.		
	3	Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия (редактирование плана счетов)		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b>		2 (2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Разработка рабочего плана счетов организации. В том числе практическая подготовка.	1	
<b>Контрольная работа</b>				
		<b>72 (18)</b>		
<b>Раздел 3.</b> Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		2 (2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок расчетов на территории РФ. Порядок учета наличных расчетов. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Учет кассовых операций.	2	Учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути.	10	

	3	Лимит остатка кассы. Ограничение по расчетам наличными денежными средствами. Ответственность за нарушение работы с денежной наличностью.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b>		1 (1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Определение ответственности за нарушение порядка ведения кассовых операций в КОАП (с использованием СПС) В том числе практическая подготовка.		
<b>Тема 3.2.</b> Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		2 (2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Основные нормативные акты, регулирующие валютные операции и бухгалтерский учет валютных операций в Российской Федерации. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10	
	2	Учет кассовых операций в иностранной валюте		
	3	Учет операций по валютным счетам.		
	4	Курсовая разница.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b>		1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Составление корреспонденции счетов по учету кассовых операций в иностранной валюте. Расчет курсовой разницы. В том числе практическая подготовка.		
	2	Составление корреспонденции счетов по учету операций по валютным счетам. Расчет курсовой разницы.		
<b>Тема 3.3.</b> Учет безналичных расчетов.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		3 (3)	
	1	Учет операций по расчетным счетам. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10	
	2	Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b>		1 (1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Составление корреспонденции счетов по учету операций на расчетных и прочих счетах в банке. Составление регистров учета. Заполнение первичных документов. В том числе практическая подготовка.		
<b>Тема 3.4.</b> Документальное оформление кассовых операций.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		9	
	1	Первичные учетные документы по учету кассовых операций.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10 (2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14,

			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	
	3	Заполнение первичных кассовых документов по учету денежных средств в кассе. Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям. В том числе практическая подготовка.	
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-
	<b>Практические занятия (темы)</b>		-
	<b>Контрольная работа</b>		1
<b>Тема 3.5.</b> Отчет кассира.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		8 (2)
	1	Правила заполнения отчета кассира В том числе практическая подготовка.	
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-
	<b>Практические занятия (темы)</b>		-
	Заполнение отчета кассира		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		12(4)
	1	Подготовка рефератов на темы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Аудит кассовых операций</li> <li>• Аудит операций с денежными средствами. В том числе практическая подготовка.</li> </ul>	
	2	Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С: Бухгалтерия по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение учета кассовых операций;</li> <li>• ведение учета операций по расчетному счету. В том числе практическая подготовка.</li> </ul>	
	3	Выполнение практических заданий с использованием MS Excel (моделирование профессиональных ситуаций) В том числе практическая подготовка.	
<b>Раздел 4.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.			<b>44 (16)</b>
<b>Тема 4.1.</b> Ведение учета основных	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		1(1)

средств.	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет основных средств. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2(2)	
	2	Понятие и классификация основных средств.		
	3	Оценка и переоценка основных средств		
	4	Учет поступления основных средств.		
	5	Учет выбытия и аренды основных средств.		
	6	Учет амортизации основных средств.		
	7	Учет ремонта основных средств.		
	8	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
<b>Практические занятия (темы)</b>		1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4	
1	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету основных средств. В том числе практическая подготовка.			
2	Составление корреспонденции счетов по учету основных средств. Начисление амортизации основных средств.			
3	Учет основных средств в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия			
<b>Тема 4.2.</b> Ведение учета нематериальных активов.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2 (2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Понятие и классификация нематериальных активов.		
	2	Оценка нематериальных активов.		
	3	Учет поступления нематериальных активов.		
	4	Учет выбытия нематериальных активов.		
	5	Учет амортизации нематериальных активов. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	<b>Практические занятия (темы)</b>		1(1)	
	1	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету нематериальных активов. В том числе практическая подготовка.		
2	Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов.			
3	Учет нематериальных активов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия			
<b>Тема 4.3.</b> Ведение учета долгосрочных инвестиций.	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. В том числе практическая подготовка.		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2(2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Понятие долгосрочных инвестиций.		
	3	Оценка долгосрочных инвестиций.		
	4	Синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций.		
	5	Учет операций по приобретению земельных участков и объектов природопользования.		
	6	Учет затрат по строительству объектов.		
	7	Учет приобретения основных средств и нематериальных активов.		
	8	Учет затрат по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота.		
	9	Учет НИОКР. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>			
<b>Практические занятия (темы)</b>		1(1)		
1	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций.			
2	Составление корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций. В том числе практическая подготовка.			
<b>Тема 4.4.</b> Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2(2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Понятие и классификация финансовых вложений.		
	2	Оценка финансовых вложений.		
	3	Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.		
	4	Учет приобретения ценных бумаг.		
	5	Резерв под обесценение финансовых вложений.		
	6	Учет выбытия ценных бумаг и других операций с ними.		
	7	Учет прочих финансовых вложений. В том числе практическая подготовка.		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b>		1(1)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету финансовых вложений		
	2	Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.		
	3	Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия В том числе практическая подготовка.		

<b>Тема 4.5.</b> Ведение учета материально-производственных запасов	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2 (2)	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Понятие материально-производственных запасов.		
	2	Классификация материально-производственных запасов.		
	3	Оценка материально-производственных запасов.		
	4	Особенности учета специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.		
	5	Учет формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей.		
	6	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		
	7	Учет материалов на складе и в бухгалтерии.		
	8	Учет транспортно-заготовительных расходов.		
	9	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов..		
	10	Составление корреспонденции счетов по учету материально-производственных запасов.		
11	Ведение учета материально-производственных запасов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия В том числе практическая подготовка.			
<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-		
<b>Практические занятия (темы)</b> Составление корреспонденции счетов по учету материально-производственных запасов.		1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4	
<b>Тема 4.6.</b> Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Нормативные документы, регулирующие учет затрат на производство.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		2	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Система учета производственных затрат.		
	3	Классификация затрат.		
	4	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.		
	5	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	6	Учет потерь и непроизводственных расходов.		
7	Учет и оценка незавершенного производства.			

	8	Калькулирование себестоимости продукции.		
	9	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету затрат.		
	10	Составление корреспонденции счетов по учету затрат на производство продукции. Составление отчетной калькуляции себестоимости продукции.		
	11	Ведение учета затрат и калькулирование себестоимости продукции в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b> Калькулирование себестоимости продукции.		1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
<b>Тема 4.7.</b> Ведение учета готовой продукции и ее реализации	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		3	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	2	Характеристика готовой продукции. Оценка готовой продукции.		
	3	Синтетический учет готовой продукции.		
	4	Особенности учета продукции (работ, услуг) при использовании счета 46 "Выполненные этапы по незавершенным работам".		
	5	Документальное оформление операций по движению готовой продукции.		
	6	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).		
	7	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).		
	8	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		
	9	Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету готовой продукции		
	10	Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции и ее реализации. Составление ведомости движения готовой продукции.		
	11	Ведение учета готовой продукции в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b> Формирование учетной политики организации по бухгалтерскому учету готовой продукции		1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,

			ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
<b>Тема 4.8.</b> Ведение учета текущих операций и расчетов.	<b>Содержание</b> (перечень дидактических единиц)	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Нормативные документы, регулирующие учет текущих операций и расчетов.	
	2	Понятия дебиторской и кредиторской задолженности.	
	3	Сроки расчетов исковой давности.	
	4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	5	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	6	Учет расчетов с использованием векселей.	
	7	Учет резервов по сомнительным долгам.	
	8	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	
	9	Учет расчетов с учредителями и акционерами.	
	10	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	11	Учет операций по доверительному управлению имуществом.	
	12	Учет расчетов с дочерними и зависимыми организациями.	
	13	Учет внутривозрастных расчетов.	
	14	Составление корреспонденции счетов по учету текущих операций и расчетов.	
	15	Ведение учета текущих операций и расчетов в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия	
	<b>Лабораторные работы</b> (темы)	-	
	<b>Практические занятия</b> (темы) Составление корреспонденции счетов по учету текущих операций и расчетов.	1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
<b>Тема 4.9.</b> Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям	<b>Содержание</b> (перечень дидактических единиц)	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4

	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с работниками по прочим операциям.		
	2	Учет расчетов с работниками по прочим операциям.		
	3	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по прочим операциям.		
	4	Ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
<b>Практические занятия (темы)</b> Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по прочим операциям.		1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4	
<b>Тема 4.10.</b> Ведение учета расчетов с подотчетными лицами	<b>Содержание (перечень дидактических единиц)</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.		
	2	Учет расчетов с подотчетными лицами. Документальное оформление операций по учету расчетов с подотчетными лицами.		
	3	Учет расходов по служебным командировкам.		
	4	Формирование учетной политики организации по организации бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.		
	5	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами		
	6	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия		
	<b>Лабораторные работы (темы)</b>		-	
	<b>Практические занятия (темы)</b> Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами		1	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
<b>Тема 4.11.</b> 1С: Бухгалтерия	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	ЛР2, ЛР3, ЛР10, ЛР14,

			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 2, ОК 4
1	<p>Выполнение практических заданий с использованием бухгалтерской программы 1С:</p> <p>Бухгалтерия по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение учета кассовых операций и операций по расчетному счету;</li> <li>• ведение учета основных средств;</li> <li>• ведение учета нематериальных активов;</li> <li>• ведение учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>• ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• ведение учета материально-производственных запасов;</li> <li>• ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• ведение учета готовой продукции и ее реализации;</li> <li>• ведение учета текущих операций и расчетов;</li> <li>• ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям;</li> <li>• ведение учета труда и заработной платы;</li> </ul> <p>ведение учета расчетов с подотчетными лицами.</p>		
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>			
1	<p>Выполнение практических заданий с использованием MS Excel (моделирование профессиональных ситуаций) по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение учета кассовых операций;</li> <li>• ведение учета основных средств;</li> <li>• ведение учета нематериальных активов;</li> <li>• ведение учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>• ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• ведение учета материально-производственных запасов;</li> <li>• ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• ведение учета готовой продукции и ее реализации;</li> <li>• ведение учета текущих операций и расчетов;</li> <li>• ведение учета расчетов с работниками по прочим операциям;</li> <li>• ведение учета расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>• ведение учета труда и заработной платы.</li> </ul>		
<p><b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация имущества организации.</li> <li>2. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре.</li> <li>3. Формирование рабочего плана счетов организации.</li> <li>4. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации</li> </ol>		36	

хозяйственных операций.			
5. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета.			
6. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам.			
7. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам.			
8. Заполнение первичных учетных документов.			
9. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества).			
10. Подготовка отчета по учебной практике.			
<b>Экзамен по модулю ПМ.01.01</b>		12	
<b>Всего</b>		226	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; лаборатории ПЦК бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### **Основные источники:**

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2018.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2018.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.

#### **Дополнительные источники:**

4. Гражданский кодекс Российской Федерации
5. Налоговый кодекс Российской Федерации
6. Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
8. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2017.
9. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2017.
10. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2018.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

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

В целях реализации компетентного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика.

Учебная практика предусматривается по окончании изучения профессионального модуля.

Цели, задачи, программы практик определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (зачет).

Освоение ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета», «.Аудит».

Итоговая аттестация по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» проводится в первом семестре в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионально модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальных дисциплин.

---

**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
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение требований нормативных документов;</li> <li>-соблюдение требований документирования хозяйственных действий и операций;</li> <li>- соблюдение технологии проведения последующего контроля за первичными документами;</li> <li>-верность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правильность и точность группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- соблюдение требований при составлении организации документооборота;</li> <li>- соблюдение требований по организации хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- соблюдение технологии исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> <li>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</li> <li>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению;</li> <li>- соблюдение принципов формирования рабочего плана счетов организации;</li> <li>- демонстрация умений разработки рабочего плана счетов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> <li>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</li> <li>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований нормативных документов по учету кассовых операций, безналичных расчетов;</li> <li>-правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- расчет курсовых разниц;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка в процессе защиты реферата;</li> <li>- экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</li> <li>-экспертная оценка выполнения, практических</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное ведение учета безналичных расчетов;</li> <li>- соблюдение требований документального оформления кассовых операций;</li> <li>- точное и правильное заполнение первичных документов по учету кассовых операций;</li> <li>- точное и правильное заполнение отчета кассира.</li> </ul>	<p>заданий на занятиях и/или экзамене;</p> <p>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций.</li> <li>-соблюдение принципов оценки имущества и обязательств организации;</li> <li>-точное выполнение расчетов;</li> <li>- точное и правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций;</li> <li>-правильное составление корреспонденции счетов.</li> </ul>	<p>-экспертная оценка в процессе защиты реферата;</p> <p>- экспертная оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях;</p> <p>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;</p> <p>-экспертная оценка отчетов 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;</li> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- наличие положительных отзывов по итогам практики;</li> </ul> <p>Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</li> <li>- экспертная оценка портфолио работ обучающегося.</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты;</li> <li>- обоснованность выбора методов и способов действий;</li> <li>- проявление способности коррекции собственной деятельности;</li> <li>- адекватность оценки качества и</li> </ul>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>

	эффективности действий.	собственных	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций по видам профессиональной деятельности.		экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;		экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.		-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.		-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь.		-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета.</p>	<p>-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося</p>
<p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики</p>