



*Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской  
рыбопромышленный колледж» федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Астраханский государственный технический университет»  
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015*

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

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

**для специальности**

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

**Астрахань  
2022**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «Волго-Каспийский морской рыбо-промышленный колледж» ФГБОУ ВО «АГТУ»

**Разработчик:**

ФГБОУ ВО «АГТУ» ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ» (место работы)	преподаватель  (занимаемая должность)	<b><i>Т.Ю.Аветисова</i></b>  (инициалы, фамилия)
--	---	--

**Эксперты от работодателя:**

ООО «НДТ «СИСТЕМЗ»	главный бухгалтер	<b><i>Н.Н. Стопкина</i></b>
ООО «Агросемцентр» Филиал «Дельта»	главный бухгалтер	<b><i>О.П. Миретина</i></b>
ООО «Молодежное» (место работы)	главный бухгалтер (занимаемая должность)	<b><i>Э.Н. Бирюкова</i></b> (инициалы, фамилия)

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии технологических дисциплин от «31» августа 2022 года, протокол № 1.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ /З.Г.Ахмедова

Согласована и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2022 года

Заведующая отделением технологии и рыбного хозяйства \_\_\_\_\_ / М.А. Муханова

Утверждена и рекомендована к использованию в учебном процессе «31» августа 2022 года

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ / А.Ю. Кузьмин

## СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.

#### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки для студентов очной и заочной формы обучения в части освоения основного вида профессиональной деятельности на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной и заочной форме обучения: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в «Профессиональный цикл». Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет и квалификационный экзамен.

#### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности (Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации), соответствующий квалификации «Бухгалтер», а также соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

#### Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

- ОК1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК2.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- ОК8.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранных языках.

- ОК11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- ПК1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

- ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

- ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

- ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**Целью** освоения профессионального модуля является: формирование у студентов знаний, умений, практического опыта, навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, используя информацию о правилах экономического документооборота, технологии обработки учетной документации и правил ведения бухгалтерского учета.

Поставленные цели освоения профессионального модуля могут быть достигнуты путем решения **задач** профессионального модуля, к которым относятся:

- изучение сущности документирования хозяйственных операций;

- изучение организации ведения бухгалтерского учета активов организации;

- правильное документальное оформление операций с активами организации.

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

**знать:**

31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 понятие первичной бухгалтерской документации;

33 определение первичных бухгалтерских документов;

34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

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

36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;

39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

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

- 316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 понятие и классификацию основных средств;
- 322 оценку и переоценку основных средств;
- 323 учет поступления основных средств;
- 324 учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 учет амортизации основных средств;
- 326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 амортизацию нематериальных активов;
- 330 учет долгосрочных инвестиций;
- 331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 333 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 334 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 335 синтетический учет движения материалов;
- 336 учет транспортно-заготовительных расходов;
- 337 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 338 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 339 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 340 учет потерь и непроизводственных расходов;
- 341 учет и оценку незавершенного производства;
- 342 калькуляцию себестоимости продукции;
- 343 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 344 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 345 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 346 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 347 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 348 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

- У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У7 организовывать документооборот;
- У8 разбираться в номенклатуре дел;
- У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У19 оформлять денежные и кассовые документы;
- У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У21 проводить учет основных средств;
- У22 проводить учет нематериальных активов;
- У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У25 проводить учет материально-производственных запасов;
- У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У28 проводить учет текущих операций и расчетов;
- У29 проводить учет труда и заработной платы;
- У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У31 проводить учет собственного капитала;
- У32 проводить учет кредитов и займов.

**иметь практический опыт:**

ПО1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа (практические занятия - 56 часов, лекционные занятия - 8 часов);
- самостоятельной работы обучающегося, включая консультации - 8 часов;
- учебной практики – 36 часов;
- промежуточная аттестация – 12 часов.

## 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов  (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	120	64	56	-	8	-	36	-
ПК 1.1- ПК1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72	64	56	-	8	-	-	-
ПК 1.1- ПК1.4	Учебная практика	36	-					36	-
ПК 1.1- ПК1.4	Квалификационный экзамен, часов	12	-						
	<i>Всего:</i>	<i>120</i>	<i>-</i>						

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</b>			
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Всего</b>	<b>72</b>	
	Аудиторная учебная нагрузка	64	
	Самостоятельная работа студента, включая консультации	8	
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	1
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.		
	<b>Практические занятия</b>	8	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	2	2
	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		
	<b>Практические занятия</b>	8	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	1,2
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	<b>Практические занятия</b>	8	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	<b>Практические занятия</b>	8	
	<b>Самостоятельная работа</b>	1	



Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2	
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.			
	<b>Практические занятия</b>			8
	<b>Самостоятельная работа.</b>			1
Тема 6. Учет готовой продукции	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2,3	
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.			
	<b>Практические занятия</b>			8
	<b>Самостоятельная работа</b>			2
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.			
	<b>Практические занятия</b>			8
	<b>Самостоятельная работа</b>			1
	<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>		
	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b>	<b>64</b>		
	лекционные занятия	8		
	практические занятия	56		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), включая консультации</b>	<b>8</b>		
	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>		
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, квалификационный экзамен (12 часов)</b>				

**Рабочая программа учебной практики прилагается отдельным документом.**

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» (учебной аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов), лаборатории «Учебная бухгалтерия», мастерской «Касса» и компьютерного класса (аудитории для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации).

Оборудование учебного кабинета: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, аудиторная доска, наглядные пособия, наглядные материалы.

Оборудование лаборатории: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, оборудование, аудиторная доска, наглядные пособия, наглядные материалы.

Оборудование мастерской: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, оборудование, наглядные пособия, материалы.

Оборудование компьютерного класса: рабочие места студентов, рабочее место преподавателя, технические средства обучения, материалы, аудиторная доска, шкаф книжный, наглядные пособия, наглядные материалы.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **Основная литература**

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
2. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Дмитриева И. М., Захаров И. В., Калачева О. Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 423 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М. Дмитриева. -5-е изд., перераб. и доп.- М: Издательство Юрайт, 2019.- 325 с.-Серия: Профессиональное образование. - ISBN 978-5-534-02641-2; То же [Электронный ресурс].-URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/2>
6. Елицур М.Ю., Носова О. М., Фролова М. В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
7. Казакова Н. А., Аудит: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2017. — 387 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
8. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 341 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
9. Маршавина Л.Я., Чайковская Л. А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 503 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

10. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник/Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Дашков и Ко, 2016.-592 с.- (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295>

### Дополнительная литература

11. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет. учебник и практикум для СПО: учебное пособие для СПО/О.А. Агеева.- М.: Издательство Юрайт, 2019.- 272 с.- (Серия: Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-08720-8; То же [Электронный ресурс].-URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/2>
12. Алисенов, А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО/ Алисенов А. С. - 2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019.- 464 с.- (Серия: Профессиональное образование): ISBN: 978-5-534-05596-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-433900#page/2>
13. Зылева Н.В., Сахно Ю.С., Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО/ Зылева Н. В., Сахно Ю.С.; Тюменский государственный университет.– М.: Издательство Юрайт, 2019.- 178 с.- (Серия: Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9680-7; То же [Электронный ресурс].-URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa-437890#page/2>
14. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы: учебное пособие/Е.И. Костюкова, В.С. Яковенко, С.А. Тунин и др.; под ред. Е.И. Костюковой.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016.- 314 с.: ил.-Библиогр.: с. 288-289.; То же [Электронный ресурс].-URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485014>

### Интернет ресурсы:

15. Научная библиотека АГТУ // Internet. - <http://www.library.astu.org>;
16. Российская научная электронная библиотека // Internet. - <http://www.elibrary.ru>;
17. Федеральный образовательный портал: экономика, социология, менеджмент//Internet.- <http://www.ecsocman.hse.ru>;
18. Электронная библиотека Book.ru // Internet. - <http://www.book.ru>.
19. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru>
20. Посвященный бухгалтерскому учёту раздел Административно-управленческого портала- <http://www.aup.ru/books/i013.htm>
21. Бухгалтерский портал-<http://klerk.ru>
22. Бухгалтерский портал-<http://saldo.ru>
23. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
24. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
25. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
26. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
27. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
28. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
29. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
30. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
31. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
32. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
33. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
34. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
35. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
36. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

### Периодические издания

37. Аудиторские ведомости, 2016
38. Бухгалтерский учет, 2016.
39. Вопросы статистики, 2016
40. Учет. Анализ. Аудит, 2016

### Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

41. Селина Е.В. ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Методические указания к проведению практических работ для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».- Астрахань: АГТУ, 2019.- [http:// portal.astu.org/course/ view.php?id](http://portal.astu.org/course/view.php?id)
42. Селина Е.В. ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения по специальности. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».- Астрахань: АГТУ, 2019.- 40 стр.- <http://portal.astu.org/course/view.php?id>

### 3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

#### *Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе*

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome	Браузер
Kaspersky Endpoint Security 10	Средство антивирусной защиты
Microsoft Azure DevTools for Teaching / Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription	Подписка на лицензию Microsoft
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГТУ»
Mozilla FireFox	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
7-zip	Архиватор

#### *Перечень информационно-справочных систем*

Наименование электронного ресурса	Адрес сайта
Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	Локальная сеть АГТУ
Электронный периодический справочник «Система Гарант»	Локальная сеть АГТУ

#### *Перечень профессиональных баз данных*

Наименование профессиональной базы данных	Адрес сайта
ЭБС «Лань» (коллекция «Инженерные науки – Издательство Лань»)	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
ЭБС «Университетская библиотека on-line» ООО «НексМедиа» (г. Москва)	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>

ЭБС «Юрайт» ООО «Электронное издательство «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
База данных ООО «ПОЛПРЕД Справочники» ООО «ПОЛПРЕД Справочники» (г. Москва)	<a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
Электронный справочник «Информио» ООО «Региональный информационный индекс цитирования»(г. Москва)	<a href="http://www.informio.ru/">http://www.informio.ru/</a>
Информационно-образовательная программа РОСМЕТОДООО «Методические интерактивные коммуникации»	<a href="http://rosmetod.ru/">http://rosmetod.ru/</a>
Электронный периодический справочник «Система Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис»	
<a href="#">Справочно-правовая база «Консультант Плюс»</a> локальная сеть АГТУ ЗАО «Консультант-Плюс» (г. Астрахань)	
Электронная библиотека ИД «Гребенников» (периодические издания) ООО «Издательский дом Гребенников»	<a href="http://grebennikon.ru">http://grebennikon.ru</a>
ЭБСelibrary (периодические издания) ООО "РУНЭБ" (г. Москва)	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> (елайбрери.ру)
База данных ВИНТИ РАН (реферативные журналы)	<a href="http://viniti.ru/">http://viniti.ru/</a>
ФГБУН Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) (г.Москва)	
Базы данных издательства Springer Nature: Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Архив научных журналов Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум»(НП НЭИКОН)	<a href="http://archive.neicon.ru/xmlui/page/about">http://archive.neicon.ru/xmlui/page/about</a>
База данных Web of Science ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
База данных Scopus ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	<a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>
Журналы издательства Wiley ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России) (г. Москва)	<a href="http://onlinelibrary.wiley.com">http://onlinelibrary.wiley.com</a>

Сведения об обновлении программного обеспечения представлены в локальной сети АГТУ по адресу \\172.20.20.20\Soft\Список Лицензий.pdf

### 3.4 Общие требования к организации образовательного процесса

Модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» изучается согласно учебному плану обучения по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в профессиональный цикл обязательной части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и является составной частью подготовки специалистов в экономической сфере. Форма контроля – дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.

Преподаватели междисциплинарного курса в течение всего периода освоения студентами профессионального модуля организуют консультирование студентов по изучаемым в рамках профессионального модуля вопросам.

Освоение программы профессионального модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления».

Освоение программы профессионального модуля позволит подготовиться к усвоению общепрофессиональной дисциплины «Аудит», профессиональных модулей ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», в процессе изучения междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», в процессе изучения междисциплинарного курса МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», в процессе изучения междисциплинарных курсов МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности», МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)», в процессе изучения междисциплинарного курса МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии "Кассир"», а также к выполнению выпускной квалификационной работы и подготовки к демонстрационному экзамену.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках изучаемого профессионального модуля является освоение практического аудиторного курса в рамках МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации». Учебная практика в рамках изучаемого профессионального модуля проводится на базе ФГБОУ ВО «АГТУ».

### **3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам, входящим в профессиональный модуль: наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» или по направлению «Экономика», по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: мастера производственного обучения, дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов, а так же общепрофессиональных дисциплин по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>ОПОР 1.1 обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ОПОР 1.2 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>ОПОР 1.3 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>ОПОР 1.4 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>ОПОР 1.5 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>ОПОР 1.6 организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>ОПОР 1.7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>ОПОР 1.8 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>ОПОР 1.9 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Реферативное задание</p> <p>Тестовое задание</p> <p>Решение задач</p> <p>Устный опрос</p> <p>Письменная работа</p> <p>Работа с таблицами</p> <p>Практическая работа</p> <p>Экспертная оценка отчетов по производственной практике,</p> <p>дифференцированный зачет,</p> <p>квалификационный экзамен.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>ОПОР 2.1 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>ОПОР 2.2 разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>ОПОР 3.1 проводить учет денежных средств: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах, учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>ОПОР 3.2 оформлять денежные и кассовые документы, заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	
ПК 1.4.	ОПОР 4.1 формировать бухгалтерские проводки по	Тестовое задание

<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета: проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов, труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли, собственного капитала, кредитов и займов.</p>	<p>Решение задач Устный опрос Письменная работа Работа с таблицами Практическая работа Экспертная оценка отчетов по производственной практике, дифференцированный зачет, квалификационный экзамен.</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>рациональность выбора оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы; демонстрация умений осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>демонстрация умений постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, планирования и реализации своего собственного профессионального и личностного развития; рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; своевременность сдачи отчета по практике.</p>	<p>Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>демонстрация навыков работы в коллективе и команде; демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы; проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды и способности оказать и принять взаимную помощь.</p>	<p>Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>демонстрация умения использовать устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета; использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики; Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося; Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профе-</p>



		<p>сиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей в процессе решения профессиональных задач;</li> <li>- участие в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях;</li> <li>- формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;</li> <li>- приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности;</li> <li>- позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям;</li> <li>- применение стандартов антикоррупционного поведения в процессе решения профессиональных задач;</li> <li>- демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активной жизненной позиции, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>- Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося;</li> </ul>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению;</li> <li>- демонстрация навыков эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>- Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося;</li> <li>- Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности, формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация стремления использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> <li>- развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);</li> <li>- укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>- Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося</li> </ul>

<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация умения использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>- Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося;</li> <li>- Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</li> </ul>
<p>ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- демонстрация умений понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>- Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося;</li> <li>- Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</li> </ul>
<p>ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация навыков использования знаний по финансовой грамотности в профессиональной сфере.</li> <li>- демонстрация умения планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертное наблюдение преподавателя и оценка эффективности и качества выполнения заданий на практических занятиях, в процессе учебной практики;</li> <li>- Экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося;</li> <li>- Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</li> </ul>

<p><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b>Знать:</b> 31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p>	<p><i>Текущий контроль:</i> Реферативное задание Тестовое задание Решение задач</p>

<p>33 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>321 понятие и классификацию основных средств;</p> <p>322 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>323 учет поступления основных средств;</p> <p>324 учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>325 учет амортизации основных средств;</p> <p>326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>327 понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>328 учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>329 амортизацию нематериальных активов;</p> <p>330 учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>332 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>333 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>334 учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>335 синтетический учет движения материалов;</p> <p>336 учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>337 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>338 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>339 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Письменная работа</p> <p>Работа с таблицами</p> <p>Практическая работа</p> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Квалификационный экзамен</p>
--	---

<p>340 учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>341 учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>342 калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>343 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>344 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>345 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>346 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>347 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>348 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 организовывать документооборот;</p> <p>У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У19 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У21 проводить учет основных средств;</p> <p>У22 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У25 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование</p>	
---	--

<p>себестоимости;</p> <p>У27 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У28 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У29 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У31 проводить учет собственного капитала;</p> <p>У32 проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>ПО1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
---	--

## **5. Рекомендации по реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **5.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления профессиональный модуль реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по дисциплине.

### **5.2. Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины (модуля) на основании письменного заявления обеспечивается обучающегося соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **5.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме**

Все локальные нормативные акты АГТУ по вопросам реализации дисциплины по данной доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **5.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена и (или) зачета, проводимого в письменной форме увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене и (или) зачете, проводимом в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

## **6. Образовательные технологии. Интерактивные формы обучения.**

Формы учебной работы: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);

- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;

- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При проведении занятий планируется использовать активные и интерактивные формы занятий: тренинги, мастер-классы, дискуссии, деловые игры, интерактивные и проблемные лекции, традиционные лекции с мультимедийными презентациями. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % аудиторных занятий.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ к рабочей программе ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**Тематический план и содержание ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для заочной формы обучения**

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
<b>ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</b>			
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Всего</b>	<b>72</b>	
	Аудиторная учебная нагрузка	20	
	Самостоятельная работа студента, включая консультации	52	
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	2	1
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2
	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	7	
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	1,2
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	7	
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	7	



Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	2	2
	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b>	8	
Тема 6. Учет готовой продукции	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	1	2,3
	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	7	
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<b>Лекционные занятия. Содержание</b>	2	2
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
	<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>	
	<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b>	<b>20</b>	
	лекционные занятия	10	
	практические занятия	10	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), включая консультации</b>	<b>52</b>	
	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет, квалификационный экзамен (12 часов)</b>			