

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

16.02.2023 протокол №4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
профессионального модуля**

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

**Специальность:** 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

**Год начала обучения:** 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол  
№ 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)


**2023**

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Образовательная программа рассмотрена на заседании педагогического совета СПК «27» января 2023 г, протокол № 5.

Образовательная программа рассмотрена на заседании методического совета СПК «20» января 2023 г, протокол № 5.

Руководитель образовательной программы, кандидат технических наук, доцент



С.И. Сергеева

Директор СПК, председатель педагогического совета СПК



Д.Н. Дегтев

Начальник управления образовательной политики ВГТУ



И.С. Кудрявцева

Проректор по учебной работе, председатель учебно-методического совета ВГТУ



А.И. Колосов

Образовательная программа согласована с представителями работодателей:

Директор ООО „Алгоритм Консалтинг“  
Должность, ФИО



подпись  
М.П

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....  | 4  |
| 2    | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....   | 9  |
| 3    | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....   | 18 |
| 3.1  | Требования к материально-техническому обеспечению.....   | 18 |
| 3.2. | Перечень нормативных правовых документов, основной и<br>дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения<br>профессионального модуля.....   | 18 |
| 3.3. | Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных,<br>информационных справочных систем ресурсов информационно-<br>телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения<br>профессионального модуля..... | 19 |
| 3.4. | Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из<br>числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....  | 20 |
| 4    | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....  | 21 |

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код    | Наименование компетенции   | Показатели освоения компетенции<br>(знания, умения)   |
|--------|--|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;       | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br/> ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br/> ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br/> ОК 01.34 структуру плана для решения задач;<br/> ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br/> ОК 01.У2 определять этапы решения задачи;<br/> ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br/> ОК 01.У4 составить план действия;<br/> ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы;<br/> ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br/> ОК 01.У7 реализовать составленный план;<br/> ОК 01.У8 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br/> ОК 02.32 приемы структурирования информации;<br/> ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации</p>  |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        | деятельности;   | <p><b>Умения:</b><br/> ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации;<br/> ОК 02.У2 определять необходимые источники информации;<br/> ОК 02.У3 планировать процесс поиска;<br/> ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию;<br/> ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации;<br/> ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/> ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>  |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;   | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/> ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология;<br/> ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br/> ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию;<br/> ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;   | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br/> ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды;<br/> ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>  |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста;<br/> ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,<br/> ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>   |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| ОК 09. | Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;  | <b>Знания:</b><br>ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации;<br>ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности           |
|        |  | <b>Умения:</b><br>ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение           |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;                               | <b>Знания:</b><br>ОК 10.31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;   |
|        |  | <b>Умения:</b><br>ОК 10.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| ОК 11. | Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | <b>Знания:</b><br>ОК 11.31 основы финансовой грамотности;<br>ОК 11.32 порядок выстраивания презентации;  |
|        |  | <b>Умения:</b><br>ОК 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>ОК 11.У2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;          |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Основные виды деятельности   | Код и наименование профессиональной компетенции        | Требования к результатам освоения  |
|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | <b>знать:</b><br><b>31</b> Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;<br><b>32</b> порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;<br><b>33</b> компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;<br><b>34</b> общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br><b>35</b> понятие первичной бухгалтерской документации; |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>определение первичных бухгалтерских документов;<br/> <b>36</b> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br/> <b>37</b> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br/> <b>38</b> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br/> <b>39</b> порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br/> <b>310</b> порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br/> <b>311</b> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>уметь:</b><br/> <b>У1</b> составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;<br/> <b>У2</b> осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;<br/> <b>У3</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br/> <b>У4</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br/> <b>У5</b> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br/> <b>У6</b> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br/> <b>У7</b> проводить группировку первичных бухгалтерских</p> |
|--|--|---|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>документов по ряду признаков;<br/> <b>У8</b> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br/> <b>У9</b> организовывать документооборот;<br/> <b>У10</b> разбираться в номенклатуре дел;<br/> <b>У11</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br/> <b>У12</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br/> <b>У13</b> передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br/> <b>У14</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br/> <b>У15</b> пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> |
|  |  | <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p><b>П1</b> в составлении первичных учётных документов;</p> <p><b>П2</b> в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p><b>П3</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p><b>П4</b> подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>   |
|  | <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p><b>знать:</b></p> <p>312. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>313. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;<sup>1</sup></p>  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>314. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>315. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>316. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>317. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>318. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>319. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>У16 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У17 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У18 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У19 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У20 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>П5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей  |
|  | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | <p><b>знать:</b></p> <p>320 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>321 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;</p> <p>322 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;<sup>2</sup></p> <p>323 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>324 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>325 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>326 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>327 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>У21 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У22 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У23 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У24 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У25 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У26 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>У27 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>У28 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p>П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П8 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>П9 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> |
|  | <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p><b>знать:</b></p> <p>328 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах.</p> <p>329 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>330 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;<sup>3</sup></p> <p>331 понятие и классификацию основных средств;</p> <p>332 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>333 учет поступления основных средств;</p> <p>334 учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>335 учет амортизации основных средств;</p> <p>336 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>337 понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>338 учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>339 амортизацию нематериальных активов;</p> <p>340 учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>341 учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>342 учет материально-производственных запасов:</p> <p>343 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>344 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>345 учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>346 синтетический учет движения материалов;</p> <p>347 учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>348 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>349 систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>350 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>351 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>352 учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>353 учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>354 калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>355 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>356 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>357 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>358 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>359 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>360 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>  |
|  |  | <p><b>уметь:</b></p> <p>У29 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;</p> <p>У30 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>У31 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У32 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У33 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>У34 проводить учет основных средств;</p> <p>У35 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У36 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У37 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У38 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У39 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У40 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У41 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У42 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У43 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У44 проводить учет собственного капитала;</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | У45 проводить учет кредитов и займов.   |
|  |  | <b>иметь практический опыт:</b><br>П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;<br>П11 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;<br>П12 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета |

**1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов:**

| <b>ФГОС СПО</b>  | <b>Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)</b>  |
|--|---|
| готовится к следующим видам деятельности:  |   |
| – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н<br>Обобщенные трудовые функции:<br>А Ведение бухгалтерского учета<br>В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта |

**1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 233 часа.

Обязательная часть – 196 часа.

Вариативная часть – 37 часов.

Объем практической подготовки – 122 часа

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды формируемых профессиональных и общих компетенций  | Наименования МДК, практик   | Суммарный объем, час. | В т.ч. в форме практики ч. подгот. овк и | Объем профессионального модуля, ак. час.              |                 |                                     |              |                          |                        |         |                          |                  |
|--|---|-----------------------|--|---|-----------------|-------------------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|---------|--------------------------|------------------|
|  |   |                       |  | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |                 |                                     | Практики     |                          |                        |         |                          |                  |
|  |   |                       |  | ВСЕГ  | Обучение по МДК |                                     |              |                          |                        |         | Промежуточная аттестация |                  |
|  |   |                       |  |   | Лекции          | Лабораторные и практические занятия | Консультации | Курсовая работа (проект) | Самостоятельная работа | Учебная |                          | Производственная |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4. | МДК.01.01<br>Практические основы бухгалтерского учета активов организации   | <b>113</b>            | 122                                      | 102   | 50              | 52                                  | 1            | -                        | 10                     | -       | -                        | -                |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.                         | УП.01.01<br>Учебная практика<br>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации технологий | <b>36</b>             | -  | 36  | -               | -                                   | -            | -                        | -                      | 36      | -                        | -                |

|  |   |            |            |            |           |           |          |          |           |           |           |           |   |    |
|--|---|------------|------------|------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---|----|
| ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 04.; ОК 10.;<br>ОК 11.; ПК<br>1.1.; ПК 1.2.;<br>ПК 1.3.; ПК<br>1.4.                            | ПП.01.01<br>Производствен<br>ная практика (по<br>профилю<br>специальности)<br>Документирован<br>ные<br>хозяйственных<br>операций и<br>ведение<br>бухгалтерского<br>учета активов<br>организации | 72         | -          | 72         | -         | -         | -        | -        | -         | -         | -         | 72        | - | -  |
| ОК 01.; ОК 02.;<br>ОК 03.; ОК 04.;<br>ОК 05.; ОК 09.;<br>ОК 10.; ОК 11.;<br>ПК 1.1.; ПК<br>1.2.; ПК 1.3.;<br>ПК 1.4. | Экзамен по<br>модулю  | 12         | -          | -          | -         | -         | -        | -        | -         | -         | -         | -         | - | 12 |
|  | <b>ВСЕГО:</b>   | <b>233</b> | <b>122</b> | <b>210</b> | <b>50</b> | <b>52</b> | <b>1</b> | <b>-</b> | <b>10</b> | <b>36</b> | <b>72</b> | <b>12</b> |   |    |



## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)   | Объем часов | Формируемые знания и умения  |
|---|--|-------------|--|
| 1   | 2  | 3           | 4  |
| <b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>             |  |             |  |
| <b>Раздел 1. Внеоборотные активы</b>  |  |             |  |
| <b>Тема 1.1 Учет основных средств</b>   | <p><b>Содержание учебного материала (Лекции)</b></p> <p>Понятие классификация и оценка основных средств</p> <p>Учет движения основных средств</p> <p>Учет амортизации основных средств</p> <p>Учет ремонта основных средств</p> <p>Учет арендованных основных средств</p> <p>Инвентаризация основных средств</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Учет поступлений основных средств</p> <p>Амортизация основных средств</p> <p>Самостоятельная работа</p> | 6           | 31–317,<br>329-334<br>У1-У15<br>О1-О4<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 10<br>ОК3-ОК5      |
| <b>Тема 1.2. Учет нематериальных активов</b>  | <p><b>Содержание учебного материала (Лекции)</b></p> <p>Понятие, классификация и оценка нематериальных активов</p> <p>Учет движения нематериальных активов</p> <p>Учет амортизации нематериальных активов</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Учет нематериальных активов</p> <p>Самостоятельная работа</p>   | 4           | 335 – 337<br>У1-У15<br>О1-О4<br>ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 10<br>ОК3-ОК5               |
| <b>Тема 1.3. Учет долгосрочных инвестиций</b>   | <p><b>Содержание учебного материала (Лекции)</b></p> <p>Понятие долгосрочных инвестиций</p> <p>Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций</p> <p>Самостоятельная работа</p>  | 3           | 320-321<br>338-339<br>У16-У20, О5-<br>О6, ОК 01,<br>ОК 02, ОК 04,<br>ОК 10 ОК3-<br>ОК5 |
| <b>Тема 1.4. Учет финансовых вложений</b>   | <p><b>Содержание учебного материала (Лекции)</b></p> <p>Понятие, классификация и оценка финансовых вложений</p> <p>Учет вкладов в уставной капитал других организаций</p> <p>Учет финансовых вложений в ценные бумаги</p> <p>Учет финансовых вложений в займы</p> <p>Обесценивание финансовых вложений</p>   | 7           | 339<br>У16-У20, О5-<br>О6, ОК 01,<br>ОК 02, ОК 04,<br>ОК 10 ОК3-<br>ОК5                |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | Инвентаризация финансовых вложений                       |  |   |
|   | <b>Практические занятия</b>                              |  | 7 |
|   | Учет финансовых вложений в ценные бумаги                 |  |   |
|   | Самостоятельная работа                                   |  | 1 |
| <b>Раздел 2. Оборотные активы</b><br><b>Тема 2.1.</b><br><b>Учет производственных запасов</b> | <b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>            |  | 7 |
|   | Понятие, классификация и оценка производственных запасов |  |   |
|   | Учет движения производственных запасов                   |  |   |
|   | Учет транспортно-заготовительных расходов                |  |   |
|   | Инвентаризация производственных запасов                  |  |   |
|   | <b>Практические занятия</b>                              |  | 8 |
|   | Учет производственных запасов                            |  |   |
|   | Учет транспортно-заготовительных расходов                |  |   |
|   | Самостоятельная работа                                   |  | 1 |
| <b>Тема 2.2.</b><br><b>Учет затрат на производство</b>  | <b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>            |  | 5 |
|   | Понятие, состав и классификация затрат                   |  |   |
|   | Методы калькулирования себестоимости                     |  |   |
|   | Система счетов для учета затрат на производство          |  |   |
|   | <b>Практические занятия</b>                              |  | 6 |
|   | Учет расходов на производство                            |  |   |
|   | Самостоятельная работа                                   |  | 1 |
| <b>Тема 2.3</b><br><b>Учет готовой продукции и товаров</b>                                    | <b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>            |  | 4 |
|   | Учет готовой продукции                                   |  |   |
|   | Учет товаров и торговой наценки                          |  |   |
|   | <b>Практические занятия</b>                              |  | 5 |
|   | Учет готовой продукции                                   |  |   |
|   | Самостоятельная работа                                   |  | 2 |
| <b>Тема 2.4.</b><br><b>Учет денежных средств</b>  | <b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>            |  | 8 |
|   | Учет кассовых операций                                   |  |   |
|   | Учет операций по расчетным счетам                        |  |   |
|   | Учет операций по валютным счетам                         |  |   |
|   | Учет денежных средств на специальных счетах              |  |   |
|   | Учет переводов в пути                                    |  |   |
|   | <b>Практические занятия</b>                              |  | 8 |
|   | Учет кассовых операций                                   |  |   |
|   | Учет операций по расчетным счетам                        |  |   |
|   | Учет операций по валютным счетам                         |  |   |
|   | Самостоятельная работа                                   |  | 2 |
| <b>Тема 2.5.</b>  | <b>Содержание учебного материала (Лекции)</b>            |  |   |

|   |                    |                                     |    |   |
|---|--------------------|-------------------------------------|----|---|
| <b>Учет задолженности</b>   | <b>дебиторской</b> | Учет расчетов с подотчетными лицами | 6  | 357-358<br>У29-У45,<br>П10-П12, ОК<br>01, ОК 02, ОК<br>04, ОК 10<br>ОК3-ОК5 |
|   |                    | Учет с покупателями и заказчиками   |    |   |
|   |                    | Учет с разными дебиторами           |    |   |
|   |                    | <b>Практические занятия</b>         |    |   |
|   |                    | Учет дебиторской задолженности      | 5  |   |
|   |                    | Самостоятельная работа              | 1  |   |
| <b>УП.01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>   |                    |                                     | 36 | ОК1-ОК11,<br>ПК1.1-ПК1.4,<br>31-358<br>У1-У45<br>П1-П12                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру, в том числе электронные документы;</li> <li>– осуществить комплексную проверку кассовых ордеров;</li> <li>– принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принять кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– провести формальную проверку кассовых ордеров, накладных, счётов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счётов-фактур;</li> <li>– организовать документооборот;</li> <li>– разбирать номенклатуру дел;</li> <li>– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправить ошибки в кассовых ордерах, накладных, счётах-фактурах;</li> <li>– воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>– составить первичные учётные документы;</li> <li>– проверить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>– подготовить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры для передачи в архив.</li> <li>– проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>– осуществить комплексную проверку первичных учётных документов.</li> <li>– документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> </ul> |                    |                                     |    |   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости</li> <li>– провести учет кассовых операций по счету 50, денежных документов по счету 50/3 и переводов в пути по счету 57;</li> <li>– провести учет денежных средств на расчетных счетах (счет 51) и специальных счетах (счет 55);</li> <li>– изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (счет 52);</li> <li>– оформить денежные и кассовые документы (РКО, ПКО, кассовую книгу);</li> <li>– заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (сальдовую ведомость, оборотную ведомость, шахматную ведомость);</li> <li>– обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>– исправить ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (корректирный метод, дополнительная проводка, красное сторно);</li> <li>– документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации (журнал хозяйственных операций);</li> <li>– подчитать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрыть обороты по счетам бухгалтерского учета (оборотные ведомости синтетического и аналитического учета);</li> <li>– подготовить пояснения, подобрать необходимые документы для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>– организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта;</li> <li>– воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета IC. 8.3, информационными и справочно-правовыми системами Гарант и Консультант плюс, оргтехникой;</li> <li>– провести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе (заполнить журнал хозяйственных операций);</li> <li>– составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>– исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, используя счета 50, 51 и 52;</li> <li>– провести учет основных средств по счету 08 и 01;</li> <li>– провести учет нематериальных активов по счету 08 и 04;</li> <li>– провести учет долгосрочных инвестиций по счету 58;</li> <li>– провести учет финансовых вложений и ценных бумаг по счету 58;</li> <li>– провести учет материально-производственных запасов по счетам 10, 41, 43;</li> <li>– провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по счетам 20, 23, 25, 26;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации по счету 43;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов по счетам 60 и 62;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>– организовать и планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;</li> </ul> |
|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>– скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>  |  |  |
| <p><b>ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов</b></p> | <p>Обработка первичных бухгалтерских документов<br/> Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации<br/> Учет денежных средств, оформление денежных документов<br/> Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>72</p> <p>ОК1-ОК11,<br/> ПК1.1-ПК1.4,<br/> 31-358<br/> У1-У45<br/> П1-П12</p> |
| <p><b>Экзамен по модулю</b></p>  | <p>12</p>  |  |
| <p><b>Всего</b></p>  | <p>233</p>   |  |

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия кабинета: Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет) (22 шт.);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела

ОС Windows 7 Pro;  
MS Office 2007;  
Google Chrome;  
Acrobat Reader DC;  
LibreOffice 6.4.0.3;  
Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;  
ГРАНД-Смета;  
1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

**а) нормативные правовые документы**

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL:[Consultant.ru>document/cons\\_doc\\_LAW\\_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

**б) основная учебная литература:**

**Агеева, Ольга Андреевна.** Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8 : 779.00.  
URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

**Солодова, Светлана Викторовна.** Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : Учебник Для СПО / Солодова С. В., Глущенко А. В. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 322 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11983-1 : 899.00.  
URL: <https://urait.ru/bcode/474348>

**Захаров, Игорь Васильевич.** Бухгалтерский учет и анализ : Учебник Для СПО / Захаров И. В., Тарасова О. Н. ; под ред. Дмитриевой И. М. - Москва : Юрайт, 2021. - 423 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02594-1 : 919.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

**Лупкиова, Елена Владимировна.** Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупкиова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00.  
URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

**Алексеева, Гульнара Ильсуровна.** Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

**Налоги и налогообложение :** Учебник Для СПО / под ред. Маршавиной Любови Яковлевны, Чайковской Любови Александровны. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 510 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13743-9 : 1349.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

**Шадрина, Галина Владимировна.** Основы бухгалтерского учета : Учебник и практикум Для СПО / Шадрина Г. В., Егорова Л. И. - Москва : Юрайт, 2021. - 429 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02782-2 : 929.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469553>

**Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса :** Учебное пособие Для СПО / Проданова Н. А., Зацаринная Е. И., Кротова Е. А., Лизяева В. В. ; под ред. Продановой Н. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11510-9 : 669.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471414>

**Бухгалтерский финансовый учет :** Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00. URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

**Алисенов, Алисен Сакинович.** Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13756-9 : 1259.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

**Налоговый учет и отчетность :** Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

**в) дополнительная учебная литература:**

**Погодина, Татьяна Витальевна.** Финансовый менеджмент : Учебник и практикум Для СПО / Погодина Т. В. - Москва : Юрайт, 2021. - 351 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00680-3 : 779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469654>



**Захожий, А. В.** Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

**Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы** [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

**УП 01.01 Учебная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по учебной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-18 с.

**ПП 01.01 Производственная практика (по профилю специальности):** метод. указания к выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) по дисциплине ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для студентов направления 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / ФГБОУ «Воронежский государственный технический университет»; сост.: С.А. Пономарева. – Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2021.-16 с.

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

Программное обеспечение:

ОС Windows 7 Pro;  
MS Office 2007;  
Google Chrome;  
Acrobat Reader DC;  
LibreOffice 6.4.0.3;  
Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;  
ГРАНД-Смета;  
1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

**Информационные справочные системы**

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

## **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральная служба государственной статистики  
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации  
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank  
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство  
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация  
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>
6. Бухгалтерский учет и налоги  
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство  
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство  
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов  
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США  
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации  
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал  
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

### 4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

| Код и наименование компетенции                       | Показатели освоения компетенции  | Формы и методы контроля  |
|--|--|--|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | <p><b>знать:</b></p> <p><b>31</b> Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p><b>32</b> порядок составления сводных учётных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</p> <p><b>33</b> компьютерные программы для ведения бухгалтерского учёта;</p> <p><b>34</b> общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p><b>35</b> понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>36</b> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;</p> <p><b>37</b> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p><b>38</b> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>39</b> порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>310</b> порядок составления регистров бухгалтерского учёта;</p> <p><b>311</b> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p><b>У1</b> составлять первичные учётные</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и (или) письменного опроса;</li> <li>- оценки результатов практических занятий;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</li> </ul> |

документы, в том числе электронные документы;

**У2** осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;

**У3** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

**У4** принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

**У5** проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

**У6** проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

**У7** проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

**У8** проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

**У9** организовывать документооборот;

**У10** разбираться в номенклатуре дел;

**У11** заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

**У12** передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

**У13** передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

**У14** исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**У15** пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта,

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой   |  |
|  | <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p><b>П1</b> в составлении первичных учётных документов;</p> <p><b>П2</b> в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p><b>П3</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p><b>П4</b> подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>  | <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамена по модулю.</p>  |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p><b>знать:</b></p> <p>320. Законодательство РФ о бухгалтерском учёте, архивном деле;</p> <p>321. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;<sup>4</sup></p> <p>322. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>323. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>324. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>325. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>326. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>327. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>У21 анализировать план счетов</p> | <p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- оценки результатов практических занятий;</p> <p>- оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</p> <p>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p> |

|   |          |   |  |
|---|----------|---|--|
|   |          | <p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У22 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У23 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У24 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У25 осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов</p>   |  |
|   |          | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>П7 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П8 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>  | <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамена по модулю.</p>  |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы</p> | <p>и</p> | <p><b>знать:</b></p> <p>328 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>329 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;</p> <p>330 Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;<sup>5</sup></p> <p>331 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>332 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>333 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и (или) письменного опроса;</li> <li>- оценки результатов практических занятий;</li> <li>- оценки результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по МДК в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>334 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>335 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>   |   |
|  | <p><b>уметь:</b></p> <p>У29 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У30 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У31 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У32 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У33 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У34 сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>У35 обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>У36 исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> |   |
|  | <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p>П10 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>П11 в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>П12 в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p>   | <p>Отчет по учебной практике.<br/>Отчет по производственной практике.<br/>Экзамена по модулю.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>ПК1.4.<br/>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p><b>знать:</b><br/>361 Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах.<br/>362 практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;<br/>363 компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;<sup>6</sup><br/>364 понятие и классификацию основных средств;<br/>365 оценку и переоценку основных средств;<br/>366 учет поступления основных средств;<br/>367 учет выбытия и аренды основных средств;<br/>368 учет амортизации основных средств;<br/>369 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br/>370 понятие и классификацию нематериальных активов;<br/>371 учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br/>372 амортизацию нематериальных активов;<br/>373 учет долгосрочных инвестиций;<br/>374 учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/>375 учет материально-производственных запасов:<br/>376 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br/>377 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов<br/>378 учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br/>379 синтетический учет движения материалов;<br/>380 учет транспортно-заготовительных расходов;<br/>381 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> | <p>Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса;<br/>- оценки результатов практических занятий;<br/>- оценки результатов самостоятельной работы.<br/>Промежуточная аттестация:<br/>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br/>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br/>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br/>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p> |
|---|--|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>382 систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>383 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>384 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>385 учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>386 учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>387 калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>388 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>389 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>390 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>391 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>392 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>393 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |  |
|  | <p><b>уметь:</b></p> <p>У46 организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;</p> <p>У47 пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>У48 вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У49 составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У50 исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости</p>   |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>активов и обязательств;<br/> У51 проводить учет основных средств;<br/> У52 проводить учет нематериальных активов;<br/> У53 проводить учет долгосрочных инвестиций;<br/> У54 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/> У55 проводить учет материально-производственных запасов;<br/> У56 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br/> У57 проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br/> У58 проводить учет текущих операций и расчетов;<br/> У59 проводить учет труда и заработной платы;<br/> У60 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/> У61 проводить учет собственного капитала;<br/> У62 проводить учет кредитов и займов.</p> |   |
|  | <p><b>иметь практический опыт:</b><br/> П13 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;<br/> П14 в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;<br/> П15 в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>  | <p>Отчет по учебной практике.<br/> Отчет по производственной практике.<br/> Экзамена по модулю.</p> |

#### 4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

| Код и наименование компетенции                                      | Показатели освоения компетенции  | Формы и методы контроля  |
|---|--|--|
| ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 01.31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или</p> | <p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br/> Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>применительно к различным контекстам;</p>  | <p>социальном контексте;<br/> ОК 01.32 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br/> ОК 01.33 методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br/> ОК 01.34 структуру плана для решения задач;<br/> ОК 01.35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 01.У1 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br/> ОК 01.У2 определять этапы решения задачи;<br/> ОК 01.У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br/> ОК 01.У4 составить план действия;<br/> ОК 01.У5 определить необходимые ресурсы;<br/> ОК 01.У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br/> ОК 01.У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>опроса;<br/> - оценки результатов практических занятий;<br/> - оценки результатов самостоятельной работы.<br/> Промежуточная аттестация:<br/> - по МДК в форме дифференцированного зачета;<br/> - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p>  |
| <p>ОК 02.<br/> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 02.31 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br/> ОК 02.32 приемы структурирования информации;<br/> ОК 02.33 формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 02.У1 определять задачи для поиска информации;<br/> ОК 02.У2 определять необходимые источники информации;<br/> ОК 02.У3 планировать</p>  | <p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br/> Текущий контроль в форме:<br/> -устного и (или) письменного опроса;<br/> - оценки результатов практических занятий;<br/> - оценки результатов самостоятельной работы.<br/> Промежуточная аттестация:<br/> - по МДК в форме дифференцированного зачета;<br/> - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>процесс поиска;<br/> ОК 02.У4 структурировать получаемую информацию;<br/> ОК 02.У5 выделять наиболее значимое в перечне информации;<br/> ОК 02.У6 оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/> ОК 02.У7 оформлять результаты поиска</p>   |   |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>                     | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 03.31 содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/> ОК 03.32 современная научная и профессиональная терминология;<br/> ОК 03.33 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 03.У1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br/> ОК 03.У2 применять современную научную профессиональную терминологию;<br/> ОК 03.У3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br/> Текущий контроль в форме:<br/> -устного и (или) письменного опроса;<br/> - оценки результатов практических занятий;<br/> - оценки результатов самостоятельной работы.<br/> Промежуточная аттестация:<br/> - по МДК в форме дифференцированного зачета;<br/> - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p> |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 04.31 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br/> ОК 04.32 основы проектной деятельности</p> <p><b>Умения:</b><br/> ОК 04.У1 организовывать работу коллектива и команды;<br/> ОК 04.У2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>  | <p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br/> Текущий контроль в форме:<br/> -устного и (или) письменного опроса;<br/> - оценки результатов практических занятий;<br/> - оценки результатов самостоятельной работы.<br/> Промежуточная аттестация:<br/> - по МДК в форме дифференцированного зачета;<br/> - по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>  | <p><b>Знания:</b><br/> ОК 05.31 особенности социального и культурного контекста;<br/> ОК 05.32 правила оформления документов и построения устных</p>   | <p>Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br/> Текущий контроль в форме:<br/> -устного и (или) письменного</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | сообщений.  | опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю..   |
|  | <b>Умения:</b><br>ОК 05.У1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,<br>ОК 05.У2 проявлять толерантность в рабочем коллективе |  |
| ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;                        | <b>Знания:</b><br>ОК 09.31 современные средства и устройства информатизации;<br>ОК 09.32 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности                      | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. |
|  | <b>Умения:</b><br>ОК 09.У1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>ОК 09.У2 использовать современное программное обеспечение                      |  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;          | <b>Знания:</b><br>ОК 10.31 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю. |
|  | <b>Умения:</b><br>ОК 10.У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;            |  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в | <b>Знания:</b><br>ОК 11.31 основы финансовой грамотности;<br>ОК 11.32 порядок выстраивания презентации;   | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов   |
|  | <b>Умения:</b><br>ОК 11.У1 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;   |  |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| профессионально<br>й сфере. | ОК 11.У2 презентовать идеи<br>открытия собственного дела в<br>профессиональной деятельности; | самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме<br>дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному<br>модулю в форме экзамена по<br>модулю. |
|-----------------------------|--|--|

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_ С. А. Пономарева

**Руководитель образовательной программы**

Зам. директора СПК \_\_\_\_\_ Сергеева С. И.  
(подпись)

**Эксперт**

\_\_\_\_\_ (подпись)

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_

Зам. директора СПК \_\_\_\_\_

(подпись)

Эксперт \_\_\_\_\_

(подпись)



М П \_\_\_\_\_  
организации

Сергеева С. И.

М П \_\_\_\_\_  
организации