

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум – интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
« 30 » августа 2024г. № 97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Сиверский
2024

– Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.01**
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ

разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И.– преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК

АА

А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности;

ПК. 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;

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

ПК.1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности;

ПК.1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирование отчетности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

знать:

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

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

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

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

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности;
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в процессе профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном

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

ЛР 4.Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личносно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7.Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 23Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

ЛР 25.Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР.26 Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей.

2.1. Структура изучения профессионального модуля:

Вид учебной работы	Объем часов
Объем профессионального модуля, в том числе:	142
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	132
в том числе:	
теоретическое обучение	68
практические занятия	64
консультации	
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме Экзамена	6

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ,01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная практика, часов (распределена по периодам)
			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.01документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	142	134	74	*	4	*	*	*
ПК 1-2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации		6						
ПК 3	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги		24	74				*	*
ПК 4	Раздел 3. Учет активов организации		104						
	Всего:	142	132	64	*	4	*	72	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ .01)

Наименование разделов модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		132	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации		4	ЛР.4, ЛР.7, ЛР.14
Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Сущность и значение бухгалтерской документации. Основные нормативные документы. Предмет, метод , задачи бухгалтерского учета. Требования к ведению бухгалтерского учета. Регистры и формы бухгалтерского учета. Документирование хозяйственных операций. Рабочий план счетов.	2	2

Тема 1.2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Практические занятия	2	
	Составить рабочий план счетов.		
Раздел 2 . Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги		18	ЛР.4, ЛР.7, ЛР.14
Тема 2.1 Учет денежных средств	Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути. Расчеты наличными, порядок хранения денег и денежных документов	2	2
	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. Основные функции расчетного счета организации и порядок его открытия в учреждении банка. Документальное оформление и синтетический учет операций по расчетному счету.	2	2
	Организация операций в иностранной валюте правовые и финансовые аспекты. Порядок открытия текущих валютных операций в банке и особенности их ведения	2	2
	Практические занятия	6	
Тема 2.2 Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	Порядок ведения и документальное оформление кассовых операций. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения. Первичные документы по ведению кассовых операций. Ревизия кассы	2	3
	Практические занятия	4	
	На основе предоставленных данных заполнить Приходно-кассовый ордер и расходно- кассовый ордер. Заполнить на основании заполненных первичных документов кассовую книгу. Составить отчет кассира. Обработать выписку банка.		

Раздел 3. Учет активов организации		110	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
Тема 3.1 Учет основных фондов и нематериальных активов	Нормативное регулирование основных средств. Основные средства и задачи их учета. Классификация, оценка основных средств.	2	2
	Документальное оформление движения основных Средств. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет наличия и движения основных средств	2	2
	Синтетический и аналитический учет основных средств. Учет амортизации основных средств. Начисление амортизации для целей налогового учета.	2	2
	Переоценка основных производственных фондов. Ремонт основных средств.	2	2
	Арендованные основные средства. Учет операций по текущей аренде, учет лизинговых операций	2	2
	Инвентаризация основных средств. Порядок и сроки ее проведения	2	2
	Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов.	2	1
	Учет амортизации нематериальных активов. Корреспонденция счетов по учету нематериальных активов.	2	1
	Учет выбытия основных средств и нематериальных активов. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим основным средствам	2	2
	Практические занятия	10	
	Документальное оформление поступления основных средств. Нормативно правовая база. Оценка и переоценка основных средств.		

	Оформление поступления, передвижения основных средств и нематериальных активов. Инвентаризация основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств.		
Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Классификация капитальных вложений. Понятие и виды финансовых вложений. Особенности их учета.	6	1
	Практические занятия	4	
	Учет доходов и расходов от финансовых вложений и предоставленных займов. Оформление ценных бумаг.		
Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов	Задачи учета материально- производственных запасов. Особенности применения внутризаводских цен. Номенклатура- ценник. Состав и классификация затрат, связанных с изготовлением и хранением материальных ценностей	2	1
	Документальное оформление движения производственных запасов. Бухгалтерские и сальдовые методы учета материалов	2	1
	Система аналитического учета материально – производственных запасов. Особенности учета товаров в неторговых организациях.	2	1
	Инвентаризация производственных запасов и организации проверок. Синтетический учет материалов и транспортно – заготовительных расходов.	2	2
Тема 3.4 Учет расчетов с поставщиками. Учет НДС	Учет расчетов с поставщиками материалов и товаров. Учет НДС при покупке и продаже материалов	2	2
	Структура учета материально- производственных запасов при их списании в производство. Корреспонденция счетов по учету материально- производственных запасов. Учет материалов в бухгалтерии Учет потерь от порчи и недостачи материальных ценностей. Синтетический и аналитический учет потерь от брака и непроизводительных расходов.	2	1

	Практические занятия	8	
	Движение МПЗ и учет НДС. Оформление документов по поступлению МПЗ. Оформление первичных документов по отпуску материалов на производство. Заполнение документов складского учета. Инвентаризация материалов на складе и производстве.		
Тема 3.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Основные принципы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Система учета производственных затрат	2	1
	Учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов. Особенности учета резерва предстоящих расходов. Учет затрат вспомогательного производства.	2	2
	Учет расходов по обслуживанию производства и управлению. Экономическое содержание и учет накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Оценка и учет незавершенного производства, непроизводительных расходов и потерь.	2	1
Тема 3.6 Определение фактической себестоимости выпуска продукции	Определение фактической производственной себестоимости выпуска продукции, выполняемых работ, оказанных услуг. Этапы учетных производственных работ при сводном учете затрат на производство продукции	2	2
	Учет потерь от порчи и недостачи материальных ценностей. Синтетический и аналитический учет потерь от брака и непроизводительных расходов.	4	2
	Практические занятия	10	
	Расходы организации (содержание, состав и правовые аспекты) Расходы организации в системе налогового учета. Расходы организации в системе бухгалтерского учета. Смета затрат на производство. Калькуляция себестоимости выпуска продукции. Составление сметы общепроизводственных и общепроизводственных расходов.		

	Документальное оформление брака. Решение задач.		
Тема 3.7 Учет готовой продукции и ее реализация	Понятие и оценка готовой продукции, ее отражение в учете. Номенклатура. Учет готовой продукции на складе. Учет распределения расходов на продажу. Учет реализации готовой продукции. Инвентаризация готовой и отгруженной продукции. Документы по учету продаж. Определение финансового результата от продаж	2	2
	Практические занятия	16	
	Оценка готовой продукции в системе текущего учета и финансовой отчетности. Варианты синтетического и аналитического учета готовой продукции. Документальное оформление готовой продукции. Состав, содержание и учет расходов на продажу. Методы формирования выручки от продажи, налогообложение. Решение задач.		
Тема 3.8 Учет текущих операций и расчетов	Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок создания резерва и списания задолженности по срокам исковой давности.	2	2
	Практические занятия	4	
	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление претензии. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и заказчиками. Документальное оформление операций по текущим расчетам.		
	Дифференцированный зачет	4	
Самостоятельная работа : выполнение домашних занятий по разделам 1; 2; 3. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов выполнения практических		4	3

занятий. Подготовка к участию в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях; выполнение творческих работ по специальности.		
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ВИДЫ РАБОТ	72	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
1. Оформление первичных документов по кассе. 2. Составление отчета кассира и заполнение кассовой книги. 3. Оформление документов по открытию расчетного счета. 4. Обработка выписки банка. 5. Оформление Акта о приеме- передачи основных средств. 6. Заполнение инвентарной карточки при приеме – передачи основных средств. 7. Проведение инвентаризации ОС, оформление ее результатов. 8. Оформление документов при выбытии основных средств; 9. Оформление складских документов; 10. Расчет себестоимости продукции.		
Зачет	2	
Производственная практика (по профилю специальности)	36	
Ознакомление с документооборотом, учетной политикой и рабочим планом счетов организации. Участие в проверке и группировки первичных документов. Участие в формировании документации по операциям с денежными средствами. Участие в приемке и обработке авансовых отчетов. Ведение учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Ведение учета труда и заработной платы. Участие в операциях по приему и передаче основных средств, начислением амортизации с оформлением соответствующей документации. Ведение учета товарных операций в предприятиях розничной торговли. Определение главных экономических показателей деятельности предприятия (Объем товарооборота, валовой доход от реализации товаров).		
Зачет	2	

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение принципов бухгалтерского финансового и управленческого учета. 2. Знакомство с Учетной политикой предприятий (на примере). 3. Изучение принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. 4. Изучение принципов осуществления документооборота. 5. Изучение основных нормативных документов по ведению бухгалтерского учета имущества организации. 6. Изучение положения по ведению учета кассовых операций. 7. Изучение порядка открытия расчетных и валютных счетов в банке. 8. Изучение принципов документального оформления и учета операций на расчетных и специальных счетах. 9. Изучение принципов документального оформления и учета внутренних расчетов. 10. Изучение принципов составления сметной документации. 11. Изучение особенностей отражения в учете строительно-монтажных работ хозяйственным и подрядным способом. 12. Изучение видов ценных бумаг и их классификацию.		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ : ЭКЗАМЕН	6	
ВСЕГО	142	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение:

Учебный кабинет «Профессиональных модулей»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя -1 шт;
- посадочные места обучающихся :
- парты ученические – 15 шт;
- стулья – 20 шт;
- доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 6 шт.
- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) -8 шт;
- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;
- ноутбук ASUS - шт;
- контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 -2 шт;
- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.
- Калькуляторы – 10 шт.
- комплект учебно – наглядных пособий «Основы бухгалтерского учета»;

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

У Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/533407>

Дополнительные источники:

3. И.В. Захаров «Бухгалтерский учет и анализ», М. Юрайт, 2020г.
- 4.А.В. Зонова «Бухгалтерский учет», Москва, Форум Инфра М, 2020 г.
5. Е.П.Козлова, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, Финансы и статистика, 2019г.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Электронная библиотека: <http://www.book.ru>

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, учебной практики и практики по профилю специальности).

4.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями;
 - в форме аудиовидеофайлов.

4.4 Общие требования к организации образовательного процесса

При проведении занятий по профессиональному модулю используются различные формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, в том числе с приглашением работников бухгалтерии, деловые игры, ознакомительные экскурсии в Инспекцию Федеральной налоговой службы, в бухгалтерии различных коммерческих предприятий. В процессе обучения профессионального модуля предусмотрена: учебная практика- 72 часа, производственная практика (по профилю специальности) на 2 курсе (4 семестр) в объеме 36 часов, проводимой концентрированно.

Занятия проводятся в кабинете бухгалтерского учета. Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер. При проведении практических занятий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек. Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет. Учебную практику рекомендуется проводить по завершению изучения теоретической части каждого раздела модуля. Рекомендуется группу обучающихся делить на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Для формирования профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается производственная практика по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения профессионального модуля.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов,

подтвержденных документами соответствующих организаций. Изучению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплины Основы бухгалтерского учета.

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Качество приема произвольных и унифицированных первичных бухгалтерских документов	Оценка качества приема первичных бухгалтерских документов
	Наличие и точность записи в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Оценка точности и наличия обязательных реквизитов
	Точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Оценка группировки первичных бухгалтерских документов по различным признакам
	Точность занесения данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры	Оценка точности занесения данных в учетные регистры

	Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Наблюдение за порядком передачи бухгалтерских документов в постоянный архив
	Выбор способа и точность Оценка точности исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Наблюдение и оценка за исправлением ошибок
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Соблюдение порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути Точность и качества учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Определение и использование особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Точность оформления кассовой книги.	Оценка порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Наблюдение за качеством работы обучающегося на практическом занятии
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Качество проведения учета основных средств, нематериальных активов. Качество и точность проведения учета	Наблюдение и оценка за качеством работы обучающегося на практических занятиях. Оценка за работу на семинарских, презентационных занятиях.

	материально производственных запасов, товаров, готовой продукции и ее реализации, проведения учета текущих операций и расчетов	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- индивидуальный самостоятельный подход к решению профессиональных задач	Практическое занятие.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций - оценка эффективности и качества выполнения задач	Практическое занятие. Тестовые задания Практика
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- решение стандартных и нестандартных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Практическое занятие. Практика
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Практическое занятие.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом социального и культурного контекста	- изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	Практическое занятие. Практика
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной	- работа на компьютерах, использование программы «1С. Предприятие 8»	Практическое занятие. Практика

деятельности		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Практическое занятие. Практика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Практическое занятие. Практика