

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев М.Г.
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.04.2024 15:18
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e9b2bf00

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)
Колледж

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9

«УТВЕРЖДЕНО»
Проректор по образовательной деятельности
_____ Кудрявцев М.Г.
«28» марта 2024 г.

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01.
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации. –МО: РГУНХ им. Вернадского, 2024.**

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 N 69.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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 программы профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «*Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*» и соответствующие ему компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • заносить 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • амортизацию нематериальных активов; • учет долгосрочных инвестиций; • учет финансовых вложений и ценных бумаг; • учет материально-производственных запасов; • понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; • документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; • учет материалов на складе и в бухгалтерии; • синтетический учет движения материалов; • учет транспортно-заготовительных расходов; • учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; • систему учета производственных затрат и их классификацию; • сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; • особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; • учет потерь и непроизводственных расходов; • учет и оценку незавершенного производства; • калькуляцию себестоимости продукции; • характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; • технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); • учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); • учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; • учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; • учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	---

1.1.4. Личностные результаты:

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти

	на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего – **174** часа;

Из них на освоение МДК 01.01 – **126** часов, в том числе:

-самостоятельную работу – **6** часов,

на практики – **36** часов, в том числе:

-учебную практику – **36** часов.

Промежуточная аттестация в форме экзамена – **12** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем профессионального модуля . ак. час.							
			Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практики	Экзамен по модулю	
			Всего, часов	В том числе						
				лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовой проект (работа), часов	самостоятельная работа	промежуточная аттестация	учебная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 06, ОК 09	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации:	126	126	60	--	6				
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 06, ОК 09	Учебная практика, часов	36						36		
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01 – ОК 06, ОК 09	Промежуточная аттестация: Экзамен по модулю	12							12	
	Всего:	174	126	60	--	6		36	12	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
4 семестр		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		126
Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	Содержание	10
	1. Документирование хозяйственных операций. Документы в бухгалтерии	2
	2. Документооборот в бухгалтерии.	2
	3. Сущность и содержание плана счетов организации. Рабочий план счетов.	2
	4. Классификация бухгалтерский документов. Правила и порядок составления и обработки бухгалтерских документов	2
	5. Порядок разработки графика документооборота.	2
	Практические занятия	12
	Практическое занятие 1. Заполнение первичных документов по различным хозяйственным операциям.	2
	Практическое занятие 2. Тренинг по самостоятельному созданию, проверке и обработке первичных бухгалтерских документов	2
	Практическое занятие 3. Тренинг «Создание документов в программе 1С: Предприятие»	2
Практическое занятие 4. Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией	2	
Практическое занятие 5. Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2	
Практическое занятие 6. Тренинг «Работа с планом счетов в программе 1С: Предприятие»	2	
Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в	Содержание	6
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Учет кассовых операций	2
	2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	2
3. Особенности учета операций в иностранной валюте	2	

банке	4. Текущий (рубевный) контроль	
	5. Документальное оформление денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	2
	6. Учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	
	Практические занятия	8
	Практическое занятие 7. Документальное оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	2
	Практическое занятие 8. Порядок организации работы кассира. Ведение кассовой книги организации.	
	Практическое занятие 9. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	2
	Практическое занятие 10. Тренинг по составлению бухгалтерских проводок с использованием счетов 50, 51, 53, 55, 57	2
	Практическое занятие 11. Документальное оформление и учет операций с денежными средствами в иностранной валюте.	2
	Практическое занятие 12. Тренинг «Учет денежных средств в программе 1С: Предприятие»	
Тема 3. Учет основных средств	Содержание	10
	1. Учет основных средств	2
	2. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2
	3. Понятие и классификация основных средств	2
	4. Документальное оформление и учет движения основных средств. Учет ремонта основных средств.	2
	5. Амортизация основных средств. Порядок расчета и учета	2
	Практические занятия	10
	Практическое занятие 13. Документальное оформление и учет движения основных средств	2
	Практическое занятие 14. Документальное оформление и учет амортизации основных средств	2
	Практическое занятие 15. Документальное оформление и учет арендованных и сданных в аренду основных средств	2
	Практическое занятие 16. Тренинг «Учет основных средств в программе 1С: Предприятие»	2
	Практическое занятие 17. Тренинг «Учет выбытия и аренды основных средств в программе 1С: Предприятие»	2

Тема 4. Учет нематериальных активов	Содержание	6
	1. Понятие нематериальных активов, их классификация и оценка. Документальное оформление операций с нематериальными активами	4
	2. Документальное оформление и учет прочих операций с нематериальными активами	2
	Практические занятия	8
	Практическое занятие 18. Учет нематериальных активов	2
	Практическое занятие 19. Амортизация нематериальных активов	2
	Практическое занятие 20. Особенности учета договоров франшизы	2
	Практическое занятие 21. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов	2
Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание	4
	1. Учет финансовых вложений	2
	2. Учет долгосрочных инвестиций	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие 22. Тренинг по учету и оценке долгосрочных инвестиций	2
	Практическое занятие 23. Тренинг по учету и оценке финансовых вложений	2
Тема 6. Учет запасов	Содержание	10
	1. Документальное оформление и учет движения материально-производственных запасов	4
	2. Организация учета материалов на складе и в бухгалтерии	2
	3. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2
	4. Текущий (рубежный) контроль	2
	Практические занятия	10
	Практическое занятие 24. Способы и методы оценки материально-производственных запасов	2
	Практическое занятие 25. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов	4
	Практическое занятие 26. Синтетический учет движения материалов.	2
	Практическое занятие 27. Учет транспортно-заготовительных расходов	2
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	4
	1. Особенности учета затрат на производство и калькулирования себестоимости	2
	2. Понятие калькулирование себестоимости. Методы расчета себестоимости. Порядок калькуляции себестоимости.	

	3. Понятие производственных затрат (расходов) и их классификация. Организация учета затрат на производство	2
	Практические занятия	6
	Практическое занятие 28. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление	2
	Практическое занятие 29. Учет затрат вспомогательных производств	2
	Практическое занятие 30. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства	2
	Практическое занятие 31. Калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг)	2
Тема 8. Учет готовой продукции	Содержание	6
	1. Документальное оформление и учет реализации готовой продукции	2
	2. Понятие готовой продукции. Оценка выпуска и реализации готовой продукции	2
	3. Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие 32. Учет выпуска готовой продукции.	2
	Практическое занятие 33. Учет реализации готовой продукции, (работ, услуг).	2
Тема 9. Учет дебиторской задолженности	Содержание	6
	1. Документальное оформление и учет дебиторской задолженности	2
	2. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами	2
	3. Документальное оформление и учет расчётов с персоналом по прочим операциям	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие 34. Тренинг «Корреспонденции бухгалтерских счетов при отражении дебиторской задолженности»	2
	Практическое занятие 35. Тренинг «Учет расчетов с подотчетными лицами. Составление и обработка авансовых отчетов»	2
Практическое занятие 36. Тренинг «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям»	2	
Самостоятельная учебная работа обучающихся, при изучении МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		6
- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.		
- Самостоятельное изучение нормативной документации.		
- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.		
Итого 4 семестр, с учетом самостоятельной работы		126

Учебная практика
Виды работ по ПМ.01

1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.
2. Формирование учетной политики условной организации.
3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.
4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.
5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.
6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.
10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.
11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.
12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.
13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.
14. Отражение в учете запасов.
15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.
16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение

36

первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. 19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
Экзамен по модулю	12
Всего по профессиональному модулю ПМ.01	174

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Кабинет бухгалтерского учета

Оборудование учебного кабинета:

Посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, шкафы, доска, учебно-методические материалы, комплект форм бухгалтерской отчетности, комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов, комплект законодательных и нормативных документов, комплект образцов заполнения форм бухгалтерской отчетности, информационный стенд, наглядные пособия (плакаты бумажные ламинированные). Ноутбук 15.6» Lenovo IdeaPad B570e B960/2Gb/320Gb /DVD-SMulti/GT 410m 1Gb/WIFI/NO_VT/Cam/W7NB с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader, мультимедиа проектор (переносной) Epson EB-X05, 3LCD, XGA, 3300лм

2. Лаборатория документационного обеспечения управления

Оборудование лаборатории:

Учебная мебель, магнитно-маркерная доска, шкаф. Кондиционер. Технические средства обучения: 15 рабочих мест – монитор 21,5» LG 22M38D-B Black (1920x1080, LED, D-sub+DVI, системный блок USN Core i3 6100/GA-H110M-S2H/KVR21N15D8/8/ DVDR/RW LG с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows, MS Office, Corel Draw, Adobe Creative cloud, Консультант +, подключение к локальной сети, подключение к глобальной сети «Интернет». Мультимедиа проектор (переносной) Epson EB-X05, 3LCD, XGA, 3300лм, МФУ HP LaserJet Pro MFP M428fdw

3. Мастерская учебной бухгалтерии

Оборудование мастерской:

Посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, автоматизированные рабочие места обучающихся.

Комплект плакатов, комплект бухгалтерских документов.

Технические средства обучения: 15 рабочих мест – ПЭВМ C639305Ц NL-Intel Core i3-9100/ H310M S2H/ 2x8GB/HDD 1TB/DVDRW с установленным программным обеспечением: операционная система Windows, MS Office, Adobe Reader, «1С: Бухгалтерия» версия 8.0., 7-Zip, «1С: Бухгалтерия» версия 8.0., Консультант +, подключение к локальной сети, подключение к глобальной сети «Интернет», монитор LG 23,8" ЖК 24МК430Н-В, флеш-память Transcend JetFlash 350 8 GB (TS8GJF350), калькулятор CITIZEN, настольная лампа, лоток для бумаг (вертикальный), набор канцелярских принадлежностей.

МФУ HP LaserJet Pro M428fdw (W1A30A) A4. (7 шт.). Кассовое оборудование: счетчик банкнот SpeedLD-60A, детектор валют Ультрамаг

225СЛ, ККТ -Меркурий 115, POS терминал-Выносная клавиатура Ingenico IPP220 Contactless. Проектор Epson EB-X05, 3LCD, XGA, 3300лм. Экран Digis DSKC-1101 мобильный 1:1Б 160x160. Веб-камера для видеоконференций Logitech B525, видеочамера купольная Amatek AC-DV503V.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивает проведение всех видов практических занятий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд Колледжа имеет следующие печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>.

2. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И.В. Захаров, О.Н. Тарасова; под редакцией И.М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774>.

3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л.В. Бухарева [и др.]; под редакцией И.М. Дмитриевой, В.Б. Малицкой, Ю.К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>.

4. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>.

5. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва: КноРус, 2024. — 182 с. — ISBN 978-5-406-12753-7. — URL: <https://book.ru/book/953112>.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. 25.12.2023).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 12.12.2023).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина РФ от 15.11.2019 N 108н (действующая редакция).
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2022), утв. Приказом Минфина РФ от 30.05.2022 N 86н (действующая редакция)
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н (действующая редакция)

17. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция)

18. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)

19. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (действующая редакция).

Электронные ресурсы (включая профессиональные базы данных):

1. Электронный каталог Библиотеки МосГУ - <http://elib.mosgu.ru/>

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <https://consultant.ru>.

3. Электронное обучение в МосГУ – www.elearn.mosgu.ru

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>

6. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>

8. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

9. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

11. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональные компетенции:		
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Текущий (рубежный) контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольные работы по темам МДК. <p>Промежуточная аттестация по МДК в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольной работы; - зачета с оценкой <p>Зачет с оценкой по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю.</p>

	<p>срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Текущий (рубежный) контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольные работы по темам МДК. <p>Промежуточная аттестация по МДК в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольной работы; - зачета с оценкой <p>Зачет с оценкой по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Выполнение работ по учету операций по валютным счетам;</p> <p>Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;</p> <p>Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Текущий (рубежный) контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольные работы по темам МДК.

		<p>Промежуточная аттестация по МДК в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольной работы; -защиты курсовой работы. -зачета с оценкой. <p>Зачет с оценкой по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.</p> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Текущий (рубежный) контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольные работы по темам МДК. <p>Промежуточная аттестация по МДК в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольной работы; -защиты курсовой работы. -зачета с оценкой. <p>Зачет с оценкой по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>Общие компетенции:</p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p>Развитие понимания специфики профессионально-трудовой деятельности,</p>	<p>Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов.</p>

<p>деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>регулирования трудовых отношений, готовность учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире. Развитие понимания профессиональных идеалов и ценностей, уважение труда, результатов труда, трудовых достижений российского народа, трудовых и профессиональных достижений своих земляков, их вклад в развитие Москвы, Московской области, страны. Участие в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в Москве и Московской области.</p>	<p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности Оптимизация использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Способность развития и применения навыков наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественно-научной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности. Определение выражения осознанной готовности к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности. Развитие ориентированности на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения. Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования, осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной</p>

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.</p> <p>Развитие ориентированности на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей с учётом российских традиционных духовных, нравственных, социокультурных ценностей; на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды</p> <p>Способность накопления опыта гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Развитие ориентированности на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</p>	<p>терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.</p> <p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p> <p>Понимание и осознание причастности к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийской идентичности.</p> <p>Способность в проявлении уважения к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан. Развитие понимания и деятельное выражение ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способность вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p> <p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> <p>Способность осознанно выражать своей российской гражданской принадлежности (идентичности) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</p> <p>Способность выражения своей национальной, этнической принадлежности, приверженности к родной культуре, любви к своему народу.</p> <p>Формирование представления о ценности и значении в отечественной и мировой культуры языков и литературы народов России.</p> <p>Развитие осуществления осмысленной устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения.</p> <p>Ответственность за качество выполняемых работ.</p> <p>Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер.</p> <p>Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции;</p> <p>Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения</p> <p>Проявление гражданско-патриотической позиции, готовности к защите Родины, способности аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранность и защита исторической правды. Проявление осознанного и деятельно выраженного неприятия любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</p> <p>Проявление приверженности традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого,</p>	<p>Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>

	<p>национального, конфессионального самоопределения. Развитие ориентированности на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, понимании брака как союза мужчины и женщины, неприятия насилия в семье и ухода от родительской ответственности.</p> <p>Проявление понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Демонстрация умения понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранных языках.</p> <p>Оптимизация планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности, взаимодействие и работа в коллективе, умение пользоваться профессиональной документацией.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>