

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСАВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»**

*Утверждаю:
Зам. директора по ТО
колледжа «Интеграл»
_____ И.А.Колодка
« 10 » июня 2025г.*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

по специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» п

с. Курсавка
2025г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, предназначена для реализации ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

Разработчики:

Ерина Л.И., зам. директора по НМР ГБПОУ КРК «Интеграл»

Кузнецова З.М., преподаватель ГБПОУ КРК «Интеграл»

Рассмотрена, утверждена и рекомендована к применению на заседании

Методического совета ГБПОУ КРК «Интеграл»

Протокол № 7 от 29 августа 2025г.

Председатель



И.А.Колодка

357070 Ставропольский край,
Андроповский район,
с.Курсавка, ул. Титова, 15
тел.: 8(86556)6-39-82, 6-39-83
факс:6-39-79
krk@mosk.stavregion.ru

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе углубленной подготовки, укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1. 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1. 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, и профессиональной подготовке работников в области экономики, при наличии среднего (полного) общего образования по следующим профессиям:

20336 Бухгалтер

23369 Кассир

Опыт работы не требуется.

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

Цель изучения: Овладение видом профессиональной деятельности, соответствующей данному профессиональному модулю.

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 190 часов, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 100 часов;

самостоятельная работа обучающегося – 12 часов;

учебная и производственная практика обучающегося – 72 часа.

Экзамен квалификационный – 6 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по квалификационной подготовке бухгалтера, специалиста по налогообложению в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика		Экзамен квалификационный
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. промежуточная аттестация	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	11
ПК 1.1 - ПК 1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	3	2	0		-	1	-		-	
ПК 1.1 – ПК 1.4	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации	145	98	44	2		11		36	-	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36								36	
	Экзамен квалификационный	6									6
	Всего:	190	100	44	2	-	12	-	36	36	6

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект).	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		2	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		2	
Тема 1.1. Документация и документооборот в бухгалтерском учете.	Содержание	2	2
	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Первичная документация: понятие и требования, предъявляемые к документам. Классификация документов по месту составления, назначению, способу исполнения, содержанию, отражению в них информации. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Порядок оформления бухгалтерских документов. Ошибки в документах. Способы их исправления. Порядок обработки (по форме, существу, арифметически- таксировки), контировки документов. Понятие документооборота в учете. Основные этапы документооборота. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Номенклатура дел. Архивирование учетных документов.		
	Практические занятия	0	
	1 .		
	2		
	3		
	4 .		

Самостоятельная работа при изучении раздела 1. Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем. Тематика домашних заданий: 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета (ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими учет: ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкцией по его применению с изменениями на 18 сентября 2006 г., ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»)). 2. План счетов бухгалтерского учета (выполнение заданий по структуре плана счетов, по характеристике счетов бухучета, разработке рабочего плана счетов). 3. Документы и документооборот (составление ЛОС по конспекту, выполнение заданий по заполнению форм документов, проверке, обработке, континировке, исправлению ошибок).		1	
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации		98	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		98	
Тема 2.1. Учет основных средств	Содержание	8	2
	Понятие основных средств и их отличительные особенности. Классификация основных средств по их видам, степени использования, по принадлежности. Оценка основных средств. Документальное оформление и аналитический учет поступления и выбытия основных средств. Понятие - инвентарный объект. Типовые и специальные формы по учету основных средств и порядок их оформления. Учет движения основных средств: поступления, выбытия. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Амортизация основных средств: документирование, методы расчета, учет.		
	Практические занятия	6	
	1 Расчет амортизации основных средств		
	2 Документирование движения основных средств		
	3 Проведение учета основных средств		
Тема 2.2. Учет	Содержание	4	2

финансовых вложений	Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций. Виды и оценка ценных бумаг. Учет облигаций. Прочие виды финансовых вложений.			
	Практические занятия			
	1	Проведение учета операций по финансовым вложениям	2	
Тема 2.3 Учет нематериальных активов	Содержание			2
	Понятие и виды нематериальных активов. Классификация нематериальных активов. Учет поступления, наличия, выбытия нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.		2	
	Практические занятия			
	1	Проведение учета поступления и выбытия нематериальных активов.	4	
	2	Проведение учета поступления и выбытия нематериальных активов.		
Тема 2.4. Учет денежных средств в кассе.	Содержание			
	Порядок ведения кассовых операций. Учет кассовых операций на счете 50 «Касса». Основные кассовые документы и порядок их оформления. Оформление и порядок учета поступления и выдачи наличных денег. Порядок ведения кассовой книги.		4	2
	Практические занятия			
	1	Основные кассовые операции по поступлению и выдаче наличных денежных средств.	8	
	2	Основные кассовые операции по поступлению и выдаче наличных денежных средств.		
	3	Основные кассовые операции по поступлению и выдаче наличных денежных средств.		
	4	Основные кассовые операции по поступлению и выдаче наличных денежных средств.		
Тема 2.5. Учет операций на расчетном счете.	Содержание			
	Назначение и порядок открытия расчетного счета. Назначение и формы безналичных расчетов. Порядок получения наличных денежных средств из банка. Порядок сдачи наличных денежных средств в банк. Выписка с расчетного счета. Учет переводов в пути. Учет на специальных счетах в банках.		6	2
	Практические занятия			
	1	Основные операции по получению наличных денежных средств из банка и порядок сдачи наличных денежных средств в банк.	6	
	2	Основные операции по получению наличных денежных средств из банка и порядок сдачи наличных денежных средств в банк.		

	3	Оформление расчетных документов и проведение учета операций по расчетному счету и по специальным счетам.		
Тема 2.6. Учет валютных операций.	Содержание		4	2
	Основные понятия, регламентирующие учет валютных операций. Виды валютных операций. Валютный курс. Учет курсовых разниц. Валютный счет. Учет кассовых операций в валюте.			
	Практические занятия		4	
	1	Проведение учета по валютным счетам. Расчет и отражение в учете курсовых разниц.		
	2	Проведение учета по валютным счетам. Расчет и отражение в учете курсовых разниц.		
Тема 2.7. Учет процесса снабжения и материальных запасов.	Содержание		6	3
	Понятие процесса снабжения и классификации материальных запасов. Понятие и учет транспортно-заготовительных расходов. Учет поступления материалов по фактической стоимости и по учетной стоимости. Учет списания материалов в производство и реализация материалов. Документальное оформление учета материалов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Инвентаризация материальных запасов.			
	Практические занятия		6	
	1	Документирование поступления и списания материалов. Складское документирование материалов.		
	2	Документирование поступления и списания материалов. Складское документирование материалов.		
		3	Документирование поступления и списания материалов. Документальное оформление инвентаризации материальных ценностей.	
Тема 2.8. Учет процесса производства	Содержание		6	2
	Основные счета для учета затрат на производство. Классификация затрат на производство продукции. Виды и учет прямых затрат на производство продукции. Виды и учет косвенных расходов. Порядок распределения косвенных расходов.. расчет фактической себестоимости готовой продукции и калькуляция затрат.			
	Практические занятия		4	
	1	Учет прямых и косвенных затрат. Расчет себестоимости готовой продукции.		
		2	Учет прямых и косвенных затрат. Расчет себестоимости готовой продукции.	

Тема 2.9. Учет процесса реализации.	Содержание		4	2
	Система счетов для учета готовой продукции. Учет готовой продукции и ее отгрузка. Виды и учет расходов, связанных с продажей готовой продукции. Структура счета 90 «Продажи». Учет продажи готовой продукции. Учет реализации выполненных работ.			
	Практические занятия		2	
1	Бухгалтерские проводки по учету продажи продукции. Определение финансового результата от продажи.			
Тема 2.10. Учет расчетов с физическими и юридическими лицами.	Содержание			
	Порядок расчета с поставщиками и подрядчиками. Порядок расчета с покупателями и заказчиками. Порядок расчета с подотчетными лицами. Порядок расчетов с персоналом по прочим операциям. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами.		8	
	Практические занятия		2	
1	Проведение учета расчетов с подотчетными лицами, работниками по прочим операциям, разными дебиторами и кредиторами, с поставщиками и покупателями			

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Работа с конспектом, учебной, специальной литературой, интернет-ресурсами, нормативными документами, выполнение заданий, составление схем.</p> <p>Тематика домашних заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативное регулирование учета имущества организации (ознакомление с содержанием ПБУ 5/01 Учет материально – производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств» , ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»). 2. Учет основных средств (работа с конспектом: составление схемы «Классификация основных средств», решение заданий по проведению учета движения основных средств). 3. Учет нематериальных активов (работа с конспектом: составление схемы «Виды нематериальных активов», решение заданий по проведению учета движения нематериальных активов). 4. Учет производственных запасов (работа с конспектом: составление ЛОС «Документирование наличия и движения производственных запасов», решение заданий по проведению учета движения производственных запасов, определению стоимости запасов отпускаемых в производство различными способами). 5. Учет животных на выращивании и откорме (работа с конспектом: составление ЛОС «Особенности документирования и учета животных на выращивании и откорме»). 6. Учет производственных затрат (работа с конспектом: составление схемы «Классификация затрат», решение заданий по проведению учета затрат и калькулированию себестоимости продукции). 7. Учет готовой продукции (работа с конспектом: составление ЛОС «Документирование наличия и движения готовой продукции»). 8. Учет реализации готовой продукции (решение заданий по проведению учета реализации готовой продукции) 9. Учет кассовых операций (работа с конспектом: составление ЛОС «Документирование кассовых операций», выполнение заданий по заполнению и обработке кассовых документов, и проведению учета кассовых операций). 10. Учет операций по расчетному счету (выполнение заданий по заполнению расчетных документов, проведению учета операций по расчетному счету). 11. Учет операций по валютному счету (работа с конспектом: составление схемы «Особенности учета валютных операций», решение заданий по проведению учета валютных операций). 12. Учет расчетов по специальным счетам (решение заданий по учету расчетов по специальным счетам). 13. Учет бартерных операций (составление ЛОС «Особенности учета бартерных операций»). 14. Учет расчетов формирующих дебиторскую и кредиторскую задолженность (составление схем различных форм расчетов, характеристика счетов по учету расчетов, решение заданий по проведению учета расчетов). 	12	
<p>Дифференцированный зачет</p>	2	

Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета актива организации по трем трудовым функциям: <p style="text-align: center;">Трудовые функции:</p> 1.Выполнение трудовой функции «Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта» - код А/01.5 2. Выполнение трудовой функции «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни» - код А/02.5 3. Выполнение трудовой функции «Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни» - код А/03.5	36	
Производственная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета актива организации Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в рамках разработки и согласования рабочего плана счетов). 2. Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств). 3. Обработка бухгалтерских документов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества. 5. Проведение синтетического учета имущества организации. 	36	
Экзамен квалификационный	6	
Всего	190	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Теории бухгалтерского учета», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: учебная мебель, учебная доска, УМК по дисциплине, учебные пособия, бланки первичных учетных документов, регистров и отчетности.

Технические средства обучения: калькуляторы, АРМ.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
АРМ, бланки первичных учетных документов, регистров и отчетности, программные продукты по бухгалтерскому учету, образцы заполнения документов и регистров.

Реализация рабочей программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: ПК, калькуляторы, программные продукты по бухгалтерскому учету, бланки первичных учетных документов, регистров и отчетности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Нормативно – правовые источники

№ п/п	Наименование
1.	Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н
3.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного

	подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н
4.	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
5.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерская (финансовая) отчетность» (ФСБУ 4/2023), утв. приказом Минфина России от 04.10.2023 N 157н
6.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н.
7.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н.
8.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н
9.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н
10.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н
11.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н
12.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н
13.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н
14.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н
15.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы» (ФСБУ 14/2022), утв. приказом Минфина России от 30.05.2022 N 86н.
16.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н
17.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н
18.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н
19.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н
20.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н

21.	Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н
22.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н
23.	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н
24.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н
25.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018 N 208н
26.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н
27.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н
28.	Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Инвентаризация» (ФСБУ 28/2023), утв. приказом Минфина России от 13.01.2023 N 4н
29.	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»

Рекомендуемая основная литература

№ п/п	Наименование
1.	Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569609
2.	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-21517-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/575016

Рекомендуемая дополнительная литература

№ п/п	Наименование
1.	Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16863-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567886
2.	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568713

№ п/п	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office (дата обращения 24.08.2025)
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения 26.08.2025)
3.	Справочная правовая система «Гарант» (дата обращения 26.08.2025)
4.	Операционная система Windows(дата обращения 26.08.2025)
5.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru (дата обращения 26.08.2025)
6.	Образовательная платформа ЮРАЙТ (Электронная образовательная система) (дата обращения 26.08.2025)
7.	Электронные учебные издания ООО «Росучебник» («Дрофа»-«Вентана-Граф») (дата обращения 24.08.2025)
8.	Электронные учебные издания АО «Издательство «Просвещение» (дата обращения 26.08.2025)
9.	Электронная библиотечная система «PROФобразование» (дата обращения 25.08.2025)
10.	Электронная библиотечная система «Издательство Лань» (дата обращения 26.08.2025)
11.	Электронная библиотечная система «ЭБС ЛАНЬ» (дата обращения 26.08.2025)
12.	Периодическое издание «Российский экономический журнал» (дата обращения 25.08.2025)
13.	Периодическое издание «Экономист» (дата обращения 27.08.2025)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация рабочей программы осуществляется преподавателем в процессе проведения лекций и практических работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, кроме этого в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика проводится концентрировано после теоретических занятий в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании письменного отчета, с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях образовательной среды соответствующей требованиям ФГОС, как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». углубленной подготовки.

Освоению модуля должно предшествовать освоение следующих общепрофессиональных дисциплин:

- «Основы бухгалтерского учета»
- «ДОУ»
- «Бухгалтерский учет»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального экономического образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере обязателен.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав: опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере обязателен не менее 3 лет.

Мастера-наставники: наличие бухгалтерской квалификации с обязательной стажировкой в профильных организациях. Опыт работы в профессиональной сфере обязателен.

Руководители практики от организации: наличие образования экономического профиля; опыт работы в профессиональной сфере обязателен не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Текущий контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных занятий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления типовых бухгалтерских документов; – правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически) типовых бухгалтерских документов; – правильность континировки типовых бухгалтерских документов. 	Оценка качества работ на практических занятиях. Оценка индивидуальных практических работ в ходе учебной практики. Защита отчета по практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	<ul style="list-style-type: none"> – правильность применения счетов производственно-финансовой деятельности, утвержденного 	Оценка качества работ на практических

организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Минфином;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность умения применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта; – формирование содержания рабочего плана счетов организации в соответствии Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ. 	<p>занятиях.</p> <p>Оценка самостоятельного практического задания по разработке рабочего плана счетов конкретного хозяйствующего субъекта.</p> <p>Оценка отчета и индивидуального задания на практику.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления документов по учету денежных средств (наличных и безналичных); – правильность контрировки операций по учету денежных средств. 	<p>Деловая игра.</p> <p>Оценка самостоятельного практического задания.</p> <p>Оценка индивидуальных практических работ в ходе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – верность определения содержания бухгалтерских проводок и корреспонденции счетов; – соответствие оформленных проводок действующим законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета. 	<p>Оценка качества работ на практических занятиях.</p> <p>Оценка индивидуальных практических работ в ходе учебной практики.</p> <p>Защита отчета по практике.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач	правильность выбора и применения способов решения задач профессиональной деятельности	Оценка результатов наблюдений за деятельностью

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	применительно к различным контекстам	обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	-оценка результата поиска информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, в различных источниках, ее анализа и интерпретации	Оценка выполнения самостоятельной практической работы Оценка выполнения курсовых работ и ВКР
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- обоснованность плана собственного профессионального и личностного развития; -реализация плана собственного профессионального и личностного развития; - способность осуществлять самоанализ и коррекцию деятельности в целях собственного развития	Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе реализации ОПОП Оценка выполнения самостоятельной практической работы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	оценка способов взаимодействия обучающихся с педагогами в ходе обучения, моделирования производственных ситуаций	Психологический тренинг Деловая игра
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-оценка способности осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; -оценка результата осуществления коммуникации для решения профессиональных задач	Защита практической работы в ходе учебной практики Защита курсовых работ и ВКР

<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка проявления гражданско-патриотической позиции; - демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей 	<p>Психологический тренинг Деловая игра Мероприятия гражданско-патриотической и социальной направленности</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка способов сохранения окружающей среды и ресурсосбережения, применяемых в ходе осуществления профессиональной деятельности; - оценка эффективности действий в чрезвычайных ситуациях 	<p>Деловая игра Экологические акции</p>
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка способностей и умений использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - оценка результата использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности; - оценка способности корректировать 	<p>Оценка результатов наблюдений за готовностью обучающихся сохранять и укреплять здоровье в ходе освоения ОПОП</p>

	физическую нагрузку в процессе осуществления профессиональной деятельности для сохранения и укрепления здоровья	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>-оценка способности применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;</p> <p>-результативность применения профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ОПОП