

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 18:11:54
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd168ab4cfd91017838056f8b3050e51



ПМ.01

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Организация-разработчик: Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Разработчик:

Преподаватель

 Г.Г.Некрасова


Эксперт от работодателя:

Главный бухгалтер ООО «НЦ Селекцентр»,

 Г.Н.Новикова

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии

 О.Н.Бортникова

ЛИСТ

обновления рабочей программы дисциплины

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

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

для набора 2024 г

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №3 от 15.03.2024 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

ЛИСТ

обновления рабочей программы дисциплины

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

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

для набора 2023 г

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №1 от 31.08.2023 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения программы

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

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

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» входит в цикл «Профессиональные модули».

Форма промежуточной аттестации – экзамен, дифференцированный зачет по учебной практике и квалификационный экзамен.

1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

Обучающийся с целью освоения профессионального модуля должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) направлены на формирование 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

иметь практический опыт:

ПО1 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- У2 - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У7 - организовывать документооборот;
- У8 - разбираться в номенклатуре дел;
- У9 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У11 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- У12 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У13 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У14 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У15 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У16 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У17 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У18 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У19 - оформлять денежные и кассовые документы;
- У20 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У21 - проводить учет основных средств;
- У22 - проводить учет нематериальных активов;
- У23 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У24 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У25 - проводить учет материально-производственных запасов;
- У26 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У27 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У28 - проводить учет текущих операций и расчетов;
- У29 - проводить учет труда и заработной платы;
- У30 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- У31 - проводить учет собственного капитала;
- У32 - проводить учет кредитов и займов;
- знать:**
- З1 - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- З2 - понятие первичной бухгалтерской документации;
- З3 - определение первичных бухгалтерских документов;
- З4 - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- З5 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- З6 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- 37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38 - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 39 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 - понятие и классификацию основных средств;
- 322 - оценку и переоценку основных средств;
- 323 - учет поступления основных средств;
- 324 - учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 - учет амортизации основных средств;
- 326 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 -амортизацию нематериальных активов;
- 330 - учет долгосрочных инвестиций;
- 331 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 333 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 334 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 335 - синтетический учет движения материалов;
- 336 - учет транспортно-заготовительных расходов;
- 337 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 338 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 339 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 340 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 341 - учет потерь и непроизводственных расходов;
- 342 - учет и оценку незавершенного производства;
- 343 - калькуляцию себестоимости продукции;
- 344 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 345 - технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- 346 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

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

348 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

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

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» может быть использована при организации курсов повышения квалификации или переподготовки специалистов сферы экономики и бухгалтерского учета.

1.4. Запланированное количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Учебная нагрузка обучающегося – 186 часов, в том числе: нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 130 часов; из них: лекции - 46 часов; практических занятий – 46 часов; консультаций – 2 часа. Самостоятельная работа обучающегося (всего) 44 часа.

По итогам изучения модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предусматривается Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организаций в объеме 1 недели, 36 часов.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1- ПК1.4	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	186	130	46	-	44	-	-	-
ПК 1.1- ПК1.4	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	144	94	46	-	44			
ПК 1.1- ПК1.4	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организаций	36	-	-	-	-	-	36	-
Всего:		186	130	42	-	44	-	36	-

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

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

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		186	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		144	
Тема 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций и действий	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации и определение первичных бухгалтерских документов и унифицированных форм первичных бухгалтерских документов. Документирование хозяйственных операций: принятие произвольных первичных бухгалтерских документов и унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	4	1
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	4	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 3. Группировка, континировка, таксировка первичных бухгалтерских документов	Признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и группировки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов. Передача первичных бухгалтерских	4	1,2

	документов в текущий бухгалтерский и постоянный архивы. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов. Организация документооборота. Развитие навыков умения разбираться в номенклатуре дел.		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 4. Учетные регистры	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.	4	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 5. План счетов бухгалтерского учета	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана бухгалтерских счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	6	2
	Практические занятия	6	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 6. Учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на расчетных и специальных счетах	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. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	4	2,3
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 7. Учет основных средств.	Понятие и классификация основных средств, оценка и переоценка основных средств.	4	2

Учет НМА	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Учет амортизации основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Понятие и классификация НМА. Учет поступления, выбытия НМА. Амортизация НМА.		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 8. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Проведение учета долгосрочных инвестиций и проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Учет МПЗ: понятие, классификация и оценка МПЗ. Синтетический учет движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ. Проведение учета МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет МПЗ и ТЗР. Проведение учета затрат на производство и калькулированные себестоимости продукции, работ, услуг.	4	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	4	
Тема 9. Учет затрат. Учет готовой продукции. Учет выручки. Учет расходов от реализации продукции, работ, услуг	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация. Сводный учет затрат на производство, обслуживание и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Калькуляция себестоимости продукции. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет и оценка незавершенного производства. Оценка и синтетический учет реализации готовой продукции, работ, услуг. Проведение учета готовой продукции и ее реализации. Проведение учета расходов от реализации продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Проведение учета выручки. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ, оказанию услуг. Проведение учета расходов от реализации продукции. Проведение учета готовой продукции и ее реализации.	6	2,3
	Практические занятия	6	
	Самостоятельная работа	6	
Тема 10. Проведение учета труда и расчетов. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Проведение учета собственного	Проведение учету труда. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Проведение учета труда и заработной платы. Проведение учета текущих операций и расчетов. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Проведение учета собственного капитала. Проведение учета	6	2,3

капитала. Проведение учета кредитов и займов	кредитов и займов.		
	Практические занятия	6	
	Самостоятельная работа	6	
	Учебная нагрузка (всего)		186
	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)		130
	лекционные занятия		46
	практические занятия		46
	консультации		2
	Самостоятельная работа обучающегося		44
	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации (содержание представлено в рабочей программе практики)		36
Промежуточная форма контроля:			экзамен, дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинетов «Документационного обеспечения управления», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», кабинетов для самостоятельной работы (компьютерный класс, кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет) и лаборатории «Учебной бухгалтерии». Основные характеристики и оснащенность отражены в паспортах кабинетов и лабораторий, оригиналы которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

Оборудование кабинета «Документационного обеспечения управления»:

Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 15 шт., стул - 30 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 1 шт., стул - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (переносной): мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., ноутбук с операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, Google Chrome, Opera, Dr.Web, 7-zip. (переносной) – 1 шт.

Аудиторная доска: Доска меловая - 1 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Стенды - 3 шт.

Оборудование кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 16 шт., стул - 32 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 2 шт., кресло - 1 шт., кафедра - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (переносной): мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., ноутбук с операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, Google Chrome, Opera, Dr.Web, 7-zip. (переносной) – 1 шт.; принтер - 1 шт., сканер - 1 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 2 шт.

Аудиторная доска: Доска меловая - 1 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Стенды - 9 шт.

Оборудование лаборатории «Учебной бухгалтерии»:

Рабочие места студентов: Стол (1 пос. места) - 17 шт., стул - 17 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 1 шт., кресло - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip., ИСС «Консультант +», 1С: Предприятие 8.0. - 18 шт., наушники - 17 шт., принтер - 2 шт., сканер - 2 шт., колонки – 1 комплект.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 5 шт.

Оборудование компьютерного класса:

Рабочие места студентов: Стол (1 пос. места) - 18 шт., стул - 18 шт.

Рабочее место преподавателя: Стол - 1 шт., стул - 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): мобильный проекционный экран - 1 шт., мобильный проектор - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2007, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 19 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 2 шт.

Аудиторная доска: Доска магнитно - маркерная – 1 шт., доска магнитная - 1 шт.

Оборудование библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет:

Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) – 4 шт., стул - 26 шт.

Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 4 шт., принтер – 2 шт.

Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба приставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.

Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная учебная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>

3.2.2 Дополнительная учебная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431058>

2. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 429 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433407>.

3. Коренкова, С. И. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Коренкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/442045>.

4. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы: учебное пособие/Е.И. Костюкова, В.С. Яковенко, С.А. Тунин и др.; под ред. Е.И. Костюковой.- Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016.-

314 с.: ил.- Библиогр.: с. 288-289. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485014>

3.2.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете".
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н, от 29.03.2017 № 47н, от 11.04.2018 № 74н)

б) справочно-библиографические издания:

1. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитоновна, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>

в) периодические издания:

- Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 22, вып. 1,2,3. - 122 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499495>
- Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 22, вып. 2. - 122 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499497>
- Международный бухгалтерский учет: журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва: Финансы и кредит, 2019. - Т. 22, вып. 3. - 122 с.: То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499498>

3.2.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Некрасова Т.Г. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2022. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>
2. Некрасова Т.Г. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2022. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>
3. Некрасова Т.Г. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Методические указания по выполнению учебной практики для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2022. - Режим доступа: <http://www.portal.drty.ru>

3.2.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>
- Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>
- Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>
- Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – mineconom@economy.gov.ru
- Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>
- Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>
- Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>
- Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>
- Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

3.2.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
Образовательный портал Moodle	Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.drty.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»	Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.

Возможность доступа к электронно-библиотечным системам

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>ЭБС Юрайт www.urait.ru</p>	<p>ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам.</p> <p>Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержимому из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержимому; полнотекстового поиска по содержимому, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p>
<p>ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com</p>	<p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме.</p> <p>Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>
<p>ЭБС Рыбохозяйственное образование http://lib.klgtu.ru/jirbis2</p>	<p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионального образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу.</p> <p>Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>

Наименование электронного ресурса, адрес сайта	Назначение
<p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) www.iprbookshop.ru</p>	<p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательств группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p>

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С:Предприятие 8.0.	Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Система оптического распознавания текста
STDU Viewer	Программа для просмотра электронных документов
Google Chrome, Opera	Браузер
Windows NT	Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
Dr.Web	Антивирусные программные продукты

Наименование программного обеспечения	Назначение
Microsoft Office	Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
Moodle	Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
7-zip	Архиватор

Перечень информационных справочных систем

Наименование ИСС	Назначение
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: Base\192.168.10.10 для обмена по дфагту ИТ в обучении

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

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

Освоение программы профессионального модуля базируется на изучении дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ведется параллельно дисциплинам «Основы бухгалтерского учета», МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир».

Освоение программы профессионального модуля позволит подготовиться к усвоению дисциплин «Налоги и налогообложение» и «Аудит», профессиональных модулей ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», междисциплинарных курсов МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности», МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности», а также выполнение производственной практики и выпускной квалификационной работы.

Эти модули находятся в тесной взаимосвязи, и их изучение последовательно дополняют друг друга.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и осуществляющих руководство практикой, входящим в

профессиональный модуль: наличие высшего образования соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<i>Текущий контроль</i> Реферативное задание Тестирование
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Практическая работа Работа с таблицами Решение задач Письменная работа Устный опрос
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<i>Промежуточная аттестация</i> Экзамен, Дифференцированный зачет по учебной
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	практике, Квалификационный экзамен

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<p>У1 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2 - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>У3 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У7 - организовывать документооборот;</p> <p>У8 - разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У9 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>У10 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	<p><i>Текущий контроль:</i> Реферативное задание Тестирование Практическая работа Работа с таблицами Решение задач Письменная работа Устный опрос</p> <p><i>Промежуточная аттестация:</i> Экзамен, Дифференцированный зачет по учебной практике, Квалификационный экзамен</p>

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

Знания:

31 - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 32 - понятие первичной бухгалтерской документации;
 33 - определение первичных бухгалтерских документов;
 34 - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
 35 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
 36 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
 37 - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 38 - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
 39 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 310 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 311 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов

бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

312 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

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

316 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

317 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

3178 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

319 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

320 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

321 - понятие и классификацию основных средств;

322 - оценку и переоценку основных средств;

323 - учет поступления основных средств;

324 - учет выбытия и аренды основных средств;

325 - учет амортизации основных средств;

326 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

327 - понятие и классификацию нематериальных активов;

328- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

329 -амортизацию нематериальных активов;

330 - учет долгосрочных инвестиций;

331 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;

332 - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

333 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

334 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;

335 - синтетический учет движения материалов;

336 - учет транспортно-заготовительных расходов;

337 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

338 - систему учета производственных затрат и их классификацию;

339 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

340 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

341 - учет потерь и непроизводственных расходов;

342 - учет и оценку незавершенного производства;

343 - калькуляцию себестоимости продукции;

344 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

345 - технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);

346 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

347 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и

<p>оказанию услуг; 348 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 349- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p>практический опыт</p>	
<p>ПО1 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p>	

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1 Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

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

5.2 Обеспечение соблюдения общих требований

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

5.3 Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме

Все локальные нормативные акты ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» или головного вуза по вопросам реализации дисциплины по данной программе доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

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

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

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Дисциплина реализуется в рамках компетентностной модели обучения.

Компетентностная модель обучения относится к моделям активным, так как преподаватель и обучающийся выступают равными субъектами учебного процесса, имеют свои задачи и ответственность, но объединены единой образовательной целью.

Используемые в рамках реализации данной модели образовательные технологии предполагают применение активных и интерактивных форм проведения занятий.

Задачами активных и интерактивных форм проведения занятий являются:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

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

При проведении занятий планируется использовать такие активные и интерактивные формы, как интерактивные лекционные и практические занятия с применением ИКТ, аудио- и видеоматериалов; чтение интерактивных и проблемных лекций; проведение групповых дискуссий, деловых и ролевых игр; применение метода проектов; кейс-технологии; дидактические игры и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к рабочей программе

Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для заочной формы

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		186	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		144	
Тема 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций и действий	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации и определение первичных бухгалтерских документов и унифицированных форм первичных бухгалтерских документов. Документирование хозяйственных операций: принятие произвольных первичных бухгалтерских документов и унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	-	1
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	-	2
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 3. Группировка, контировка, таксировка первичных бухгалтерских документов	Признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и группировки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский и постоянный архивы. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.	2	1,2

	Организация документооборота. Развитие навыков умения разбираться в номенклатуре дел.		
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 4. Учетные регистры	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.	-	2
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 5. План счетов бухгалтерского учета	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана бухгалтерских счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2	2
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 6. Учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на расчетных и специальных счетах	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. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	-	2,3
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 7. Учет основных средств. Учет НМА	Понятие и классификация основных средств, оценка и переоценка основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Учет амортизации основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Понятие и классификация НМА. Учет поступления, выбытия НМА. Амортизация НМА.	2	2
	Практические занятия	2	

	Самостоятельная работа	12	
Тема 8. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Проведение учета долгосрочных инвестиций и проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Учет МПЗ: понятие, классификация и оценка МПЗ. Синтетический учет движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ. Проведение учета МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет МПЗ и ТЗР. Проведение учета затрат на производство и калькулированные себестоимости продукции, работ, услуг.	2	2
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 9. Учет затрат. Учет готовой продукции. Учет выручки. Учет расходов от реализации продукции, работ, услуг	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация. Сводный учет затрат на производство, обслуживание и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Калькуляция себестоимости продукции. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет и оценка незавершенного производства. Оценка и синтетический учет реализации готовой продукции, работ, услуг. Проведение учета готовой продукции и ее реализации. Проведение учета расходов от реализации продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Проведение учета выручки. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ, оказанию услуг. Проведение учета расходов от реализации продукции. Проведение учета готовой продукции и ее реализации.	-	2,3
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 10. Проведение учета труда и расчетов. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Проведение учета собственного капитала. Проведение учета кредитов и займов	Проведение учету труда. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Проведение учета труда и заработной платы. Проведение учета текущих операций и расчетов. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Проведение учета собственного капитала. Проведение учета кредитов и займов.	2	2,3
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	14	
	Учебная нагрузка (всего)	186	
	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	64	
	лекционные занятия	10	
	практические занятия	10	

	консультации	6
	Самостоятельная работа обучающегося	122
	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации (содержание представлено в рабочей программе практики)	36
	Промежуточная форма контроля:	Дифференцированный зачет, Дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен

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).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к рабочей программе

Тематический план профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для очно- заочной формы

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		186	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		144	
Тема 1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций и действий	Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации и определение первичных бухгалтерских документов и унифицированных форм первичных бухгалтерских документов. Документирование хозяйственных операций: принятие произвольных первичных бухгалтерских документов и унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей.	2	1
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принятие произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 3. Группировка, контировка, таксировка первичных бухгалтерских документов	Признаки и принципы группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и группировки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский и постоянный архивы. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.	2	1,2

	Организация документооборота. Развитие навыков умения разбираться в номенклатуре дел.		
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 4. Учетные регистры	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.	2	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 5. План счетов бухгалтерского учета	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. Понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Обоснование необходимости разработки рабочего плана бухгалтерских счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 6. Учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на расчетных и специальных счетах	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. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	2	2,3
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	12	
Тема 7. Учет основных средств. Учет НМА	Понятие и классификация основных средств, оценка и переоценка основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Учет амортизации основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Понятие и классификация НМА. Учет поступления, выбытия НМА. Амортизация НМА.	2	2
	Практические занятия	4	

	Самостоятельная работа	10	
Тема 8. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Проведение учета долгосрочных инвестиций и проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Учет МПЗ: понятие, классификация и оценка МПЗ. Синтетический учет движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода МПЗ. Проведение учета МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет МПЗ и ТЗР. Проведение учета затрат на производство и калькулированные себестоимости продукции, работ, услуг.	2	2
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	10	
Тема 9. Учет затрат. Учет готовой продукции. Учет выручки. Учет расходов от реализации продукции, работ, услуг	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация. Сводный учет затрат на производство, обслуживание и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Калькуляция себестоимости продукции. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет и оценка незавершенного производства. Оценка и синтетический учет реализации готовой продукции, работ, услуг. Проведение учета готовой продукции и ее реализации. Проведение учета расходов от реализации продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Проведение учета выручки. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ, оказанию услуг. Проведение учета расходов от реализации продукции. Проведение учета готовой продукции и ее реализации.	2	2,3
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	10	
Тема 10. Проведение учета труда и расчетов. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Проведение учета собственного капитала. Проведение учета кредитов и займов	Проведение учету труда. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Проведение учета труда и заработной платы. Проведение учета текущих операций и расчетов. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Проведение учета собственного капитала. Проведение учета кредитов и займов.	2	2,3
	Практические занятия	4	
	Самостоятельная работа	10	
	Учебная нагрузка (всего)	186	
	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	62	
	лекционные занятия	20	
	практические занятия	40	

	консультации	6
	Самостоятельная работа обучающегося	112
	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации (содержание представлено в рабочей программе практики)	36
	Промежуточная форма контроля:	Дифференцированный зачет, Дифференцированный зачет по учебной практике, квалификационный экзамен

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)

