

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.10.2025 11:28:39
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680810c5c134f6b598a1421

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической (цикловой) комиссией экономических дисциплин и проф. дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 2 от «02» сентября 2024 г.

Разработана на основе ФГОС СПО Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022), ПООП специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(наименование специальности, название примерной программы)

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции: 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
Уметь	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и 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; 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;

Уметь	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет 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
Знать	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 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;

Знать	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 запасов; понятие, классификацию и оценку запасов; документальное оформление поступления и расхода запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения запасов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
-------	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 233 час.

Из них: на освоение МДК 03.01. – 181 час.:

в том числе: лекции – 52 час.

практические занятия – 78 час.

самостоятельная работа – 39 часов.

Учебная практика - 36 часов.

Экзамен по модулю – 16 часов.

. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (ПМ 01)*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)	Экзамен
			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.-1.4	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	181	130	78	-	39	-	-	-	12
ПК 1.1.-1.4	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36	-	-	-	-	-	36		
	Экзамен по модулю	16	-	-	-	-	-	-	-	16
	Всего	233	130	78	-	39	-	36		28

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.2
	1	Основные элементы организации бухгалтерского учета.		
	2	Функции и структура бухгалтерского аппарата.		
	3	Учетная политика организации.		
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		8	
	1	Сравнение основных элементов организации бухгалтерского учета предприятий с учетом специфики их работы и отраслевой принадлежности.		
		Самостоятельная работа обучающихся Функции бухгалтерского учета в системе управления предприятием Значение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности предприятия.	6	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 1.2. Учет денежных средств	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.3
	1	Объекты и задачи учета денежных средств. Порядок ведения кассовых операций.		
	2	Учет денежных средств в кассе. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет кассовых операций в иностранной валюте.		
	3	Учет денежных средств на расчетных счетах. Порядок открытия расчетного счета. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Аналитический и синтетический учет операций на расчетных счетах.		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций
	4	Учет денежных средств на валютных счетах. Порядок открытия валютного счета. Синтетический учет операций по валютным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по валютным счетам. Аналитический и синтетический учет операций на валютных счетах. Учет операций по валютным счетам в банке. Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции.		
	5	Учет денежных средств на специальных счетах в банке. Первичные документы. Регистры аналитического и синтетического учета операций на специальных счетах в банке.		
	6	Учет переводов в пути. Первичные документы. Регистры аналитического и синтетического учета переводов в пути		
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		8	
	1	Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров.		
	2	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.		
	3.	Учет экспортных операций, курсовых разниц		
	4.	Решение ситуационных задач по учету денежных средств. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств.		
		Самостоятельная работа обучающихся Нормативное регулирование учета денежных средств	4	
Тема 1.3. Учет дебиторской задолженности	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Понятие и состав дебиторской задолженности. Задачи учета расчетных операций. Формы безналичных расчетов.		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами		
	4.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Первичный учет. Регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом по прочим операциям.		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций	
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		8		
	1.	Составление первичных документов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач.			
	2.	Составление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами. Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач			
	3.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с персоналом по прочим операциям. Решение ситуационных задач			
Тема 1.4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4	
	1.	Понятие инвестиций.			
	2.	Учет строительства и приобретения объектов основных средств			
	3.	Понятие и классификация финансовых вложений.			
	4.	Учет финансовых вложений в акции.	8		
	Практические занятия Инструктаж по ТБ				
	1.	Определение корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций			
	2.	Решение ситуационных задач по учету долгосрочных инвестиций			
	3.	Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений			
	4.	Решение ситуационных задач по учету финансовых вложений			
		Самостоятельная работа обучающихся Классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений.	6		
Тема 1.5. Учет основных средств	Содержание		6	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4	
	1.	Понятие и классификация основных средств			
	2.	Оценка и переоценка основных средств			
	3.	Учет поступления основных средств. Первичный учет.			
	4.	Учет выбытия основных средств. Первичный учет.			
	5.	Аналитический учет основных средств.			

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций
	6.	Синтетический учет основных средств		
	7.	Учет амортизации основных средств		
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		8	
	1.	Составление первичных документов по учету основных средств		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету основных средств		
	3.	Решение ситуационных задач по учету основных средств		
		Самостоятельная работа обучающихся Нормативное регулирование учета основных средств.	6	
Тема 1.6. Учет нематериальных активов	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.2
	1	Понятие и классификация нематериальных активов		
	2	Учет поступления и выбытия нематериальных активов		
	3	Учет амортизации нематериальных активов		
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		8	
	1	Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов		
	2	Решение ситуационных задач по учету нематериальных активов		
		Самостоятельная работа обучающихся Нормативное регулирование учета нематериальных активов	6	
Тема 1.7. Учет материально- производственных запасов	Содержание		8	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка МПЗ		
	2.	Документальное оформление поступления МПЗ		
	3.	Документальное оформление поступления МПЗ		
	4.	Учет материалов на складе		
	5.	Учет производственных запасов в бухгалтерии		
	6.	Синтетический учет движения МПЗ		
	7.	Учет транспортно-заготовительных расходов		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		8	
	1.	Составление первичных документов по учету МПЗ		
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету МПЗ		
	3.	Решение ситуационных задач по учету материально-производственных запасов		
		Самостоятельная работа обучающихся Нормативное регулирование учета материально-производственных запасов.	6	
Тема 1.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ и услуг)	Содержание		8	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4
	1.	Основные принципы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ и услуг).		
	2.	Классификация затрат по элементам и статьям калькуляции		
	3.	Классификация производственных затрат		
	4.	Учет прямых затрат на производство		
	5.	Учет косвенных затрат на производство		
	6.	Учет потерь от брака		
	7.	Учет вспомогательного производства		
	8.	Учет незавершенного производства		
	9.	Методы учета затрат на производство		
	10.	Методы исчисления себестоимости продукции, работ и услуг		
	11.	Учет затрат на содержание обслуживающих производств и хозяйств		
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		12	
	1.	Составление первичных документов по учету затрат		
	2.	Составление корреспонденции по учету затрат		
	3.	Решение ситуационных задач по классификации производственных затрат		
	4.	Решение задач по учету потерь от брака		
5.	Решение ситуационных задач по учету затрат вспомогательных производств. Расчет			

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций	
		себестоимости услуг вспомогательных производств.			
	6.	Решение задач по учету косвенных расходов и их распределение по объектам учета затрат			
	7.	Решение ситуационных задач по учету незавершенного производства.			
	8.	Решение ситуационных задач по учету затрат при попередельном, позаказном и других методах учета затрат и исчисления себестоимости.			
		Самостоятельная работа обучающихся Цели и виды калькулирования затрат Объекты калькулирования: продукты, операции, процессы.	4		
Тема 1.9. Учет готовой продукции.	Содержание		4	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4	
	1.	Понятие готовой продукции			
	2.	Первичный учет готовой продукции			
	3.	Синтетический учет готовой продукции			
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		4		
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции			
	2.	Составление корреспонденции по учету готовой продукции			
	3.	Решение ситуационных задач по учету готовой продукции			
Тема 1.10. Учет продаж	Содержание		2	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.4	
	1.	Учет продажи продукции			
	2.	Учет расходов на продажу и коммерческих расходов			
	Практические занятия Инструктаж по ТБ		6		
	1.	Составление первичных документов по учету продаж			
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету продаж			
	3.	Решение ситуационных задач по учету продаж			

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Коды компетенций
		Самостоятельная работа обучающихся Понятие и порядок расчета прибыли от продажи	1	
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 6. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 7. . Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 8. Изучить способ начисления амортизации основных средств в данной организации. 9. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 11. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования. 12. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.			36	ОК 01-05, ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Экзамен по модулю			16	
Всего:			233	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета и аудита, помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор, экран, ноутбук.

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, отчетности.

Оснащенные базы практики, в соответствии с примерной основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

Практикум. (СПО). Учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. - Москва: КноРус, 2018. - 192 с. <https://goo.su/uzbdyJr>

Дополнительные источники:

1.Божченко, Ж. А. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" факультета среднего профессионального образования / Ж. А. Божченко, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 136 с. <https://goo.su/XRigYM>

2.Кротова, И. Н. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / И. Н. Кротова, Ж. А. Божченко ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014.-140 с. <https://goo.su/6gxehDu>

Периодические издания: 1.Журнал «Бухгалтерский учет»

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <https://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «КонсультантПлюс»

2. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru 3. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекционные и практические (семинарские) занятия проводятся с применением компьютерных технологий. На практических занятиях используются видеопроектор для презентаций, программные средства; осуществляется работа со справочной правовой системой Консультант+ (выход в Интернет). Практические (семинарские) занятия нацелены на закрепление теории по разделам ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» путем работы в программе 1С: Предприятие по учету денежных средств, основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, учета затрат на производство, учету выхода продукции и ее продажи.

При изучении теоретического материала особое внимание следует обратить на формулировки, определения. Закончив изучение темы, полезно составить краткий конспект и выучить его содержание, а также осуществить самопроверку, т.е. ответить на вопросы по этой теме.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется форма тестирования, как промежуточных знаний, так и итоговых. Итоговое испытание представлено экзаменом по ПМ 01 (квалификационным экзаменом по модулю).

Самостоятельная работа студентов направлена на решение задач, обозначенных на лекциях и практических занятиях.

В рамках реализации модуля практические занятия частично проводятся в форме практической подготовки в профильных организациях или структурных подразделениях, в том числе в Университете, по профилю реализуемой образовательной программой, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с профессиональной деятельностью.

Освоение модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» базируется на дисциплинах профессионального цикла (П): ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»; ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю – «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой. Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Устный опрос Тесты Задачи Рефераты Контрольная работа по междисциплинарному курсу Зачет по практике (по профилю специальности) Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций;	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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.	

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Устный опрос Тесты Задания для контрольной работы Рефераты Контрольная работа по междисциплинарному курсу Зачет по практике (по профилю специальности) Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

1. Понятие основных средств, их характеристика, классификация и оценка.
2. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
3. Документальное оформление и учет выбытия (списания) основных средств.
4. Формирование учетной политики по начислению амортизации основных средств; учет амортизации основных средств.
5. Учет операций по аренде основных средств.
6. Учет затрат на ремонт и восстановление основных средств.
7. Учет лизинговых операций.
8. Учет затрат по строительству, осуществляемому хозяйственным способом.
9. Учет затрат по строительству, осуществляемому подрядным способом.
10. Понятие нематериальных активов, их характеристика и оценка.
11. Документальное оформление операций по движению нематериальных активов.
12. Учет поступления и создания нематериальных активов.
13. Учет выбытия нематериальных активов.
14. Учет финансовых вложений.
15. Понятие материально-производственных запасов, их классификация и оценка.
16. Документальное оформление и учет поступления муки, материалов на склад Хлебопекарного предприятия.
17. Документальное оформление отпуска муки, материалов в производство.
18. Учет муки, материалов и тары на складе хлебопекарного предприятия; отчетность материально-ответственных лиц.
19. Синтетический и аналитический учет материалов в бухгалтерии хлебопекарного предприятия.
20. Синтетический и аналитический учет затрат в хлебопекарных предприятиях.
21. Учет расходов будущих периодов.
22. Учет брака в производстве.
23. Документальное оформление и оценка готовой продукции на хлебопекарных предприятиях; отчетность движения готовой продукции.
24. Синтетический и аналитический учет готовой продукции на хлебопекарных предприятиях.
25. Основные правила ведения и документального оформления кассовых операций; порядок ведения кассовой книги.
26. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации.
27. Учет денежных документов и переводов в пути.
28. Организация безналичных расчетов, правила и формы безналичных расчетов.
29. Назначение, порядок открытия расчетного счета и документальное оформление операций по расчетным счетам.
30. Синтетический и аналитический учет по расчетным счетам.
31. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным и специальным счетам в банках.
32. Учет операций по валютным счетам.
33. Учет операций по специальным счетам в банках.
34. Понятие дебиторской задолженности. Учет и сроки списания в убыток задолженности

неплатежеспособных дебиторов.

35 Учет расчетов по возмещению материального ущерба.

36 Учет операций по доверительному управлению.

37 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

38 Правила выдачи денег под отчет и оплаты расходов по командировкам.

39 Учет расчетов с подотчетными лицами.

40 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

41 Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал.

42 Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.

43 Учет расчетов по претензиям.

44 Учет внутрихозяйственных расчетов.

45 Учетная политика организации