

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рашид Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.12.2023 09:28:22

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный университет правосудия»
Казанский филиал

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Специальность среднего
профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
базовой подготовки

Форма обучения
очная

Для набора 2023 г.

Казань, 2023

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

Автор программы: Леонтьева Ольга Львовна старший преподаватель кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».



Леонтьева О.Л.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики (протокол заседания № 16 от 22.06.2023 года)

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии социально-экономических и естественно-научных дисциплин. Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 года

Председатель предметной цикловой комиссии _____ Л.Г.Ибрагимов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____



_____ Н.В. Святлова

28.06.2023 года

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
1.1. Область применения программы	
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:	
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:	
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
3.1. Образовательные технологии	
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.3. Информационное обеспечение обучения	
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих компетенций:

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 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

обладать профессиональными компетенциями:

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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.

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

Цель изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

- освоить вид деятельности «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему компетенции.

Задачи изучения междисциплинарного курса:

- 1) изучить цели и концепции бухгалтерского учета;
- 2) изучить требования к ведению бухгалтерского учета;
- 3) изучить информацию о теоретических основах бухгалтерского учета;
- 4) изучить оценку и классификацию объектов бухгалтерского учета;
- 5) определить предмет и методы бухгалтерского учета;
- 6) изучить экономическую сущность счетов бухгалтерского учета, порядок отражения хозяйственных операций
- 7) изучить состав и структуру бухгалтерской финансовой отчетности;
- 8) ознакомиться с порядком и требованиями документального оформления
- 9) хозяйственных операций;

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах

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.

1.3. Количество часов на освоение программы модуля

Всего: 264 часов, в т.ч.:

Максимальной **учебной нагрузки** обучающегося 120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 116 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

Учебной практики: 2 недели (72 часа).

Производственной практики (по профилю специальности): 2 недели (72 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в т.ч. профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч. курсовая работа (проект), часов		
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 1 Документирование хозяйственных операций и процессов	6	14	8	-	-	-	-	-
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 2 Активы организации и их классификация	6	16	10	-	1	-	-	-
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 3 Учет материально-производственных запасов	6	14	8	-	-	-	-	-
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 4 Учет дебиторской задолженности	7	14	8	-	-	-	-	-
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 5 Учет финансовых вложений	6	14	8	-	1	-	-	-
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 6 Учет вложений во внеоборотные активы и основных средств	6	14	8	-	1	-	-	-

ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 7 Учет нематериальных активов	8	14	8	-	1	-	-	-
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 8 Учет затрат на управление и производство	7	16	8		-			
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Учебная практика	72						72	
ОК 2; ОК 3; ОК 5; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	Производственная практика	72						-	72
	Всего:	264	116	66	-	4	-	72	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения (1-ознакомительный, 2-репродуктивный, 3-продуктивный)
ПМ 01 П 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»	120	
Тема 1 Документирование хозяйственных операций и процессов	6	
Семинар. Сущность и значение бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.	4	2
Семинар: Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	2	
Семинар. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов	2	
Тема 2. Активы организации и их классификация	6	
Семинар. Понятие активов организации, их классификация	4	2
Семинар. Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов	3	
Семинар. Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов	3	
Самостоятельная работа: работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы	1	
Тема 3 Учет материально- производственных запасов	6	
Семинар: Понятие и классификация МПЗ. Методы оценки МПЗ. Учет материалов	4	2
Семинар: Учет животных на выращивании и откорме. Учет выхода готовой продукции. Практический учет товаров	4	
Тема 4 Учет дебиторской задолженности	6	
Семинар: Понятие дебиторской задолженности и сроков исковой давности	4	2
Семинар: Учет дебиторской задолженности покупателей. Учет прочей дебиторской задолженности	4	
Тема 5. Учет финансовых вложений	6	
Семинар: Понятие и виды финансовых вложений	4	3
Семинар: Учет финансовых вложений	4	
Самостоятельная работа: работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы	1	
Тема 6. Учет вложений во внеоборотные активы и основных средств	6	

Семинар: Понятие и учет вложений во внеоборотные активы. Понятие и классификация основных средств. Виды оценки основных средств		4	
Семинар: Первичный учет основных средств. Учет поступления основных средств. Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет ремонта основных средств		4	
Тема 7 Учет нематериальных активов		6	
Семинар: Понятие и виды нематериальных активов		4	2
Семинар: Учет поступления и движения нематериальных активов		4	
Самостоятельная работа: работа с учебной литературой, нормативными правовыми актами, материалами справочно-правовой системы		1	
Тема 8 Учет затрат на управление и производство		8	
Семинар: Понятие калькулирования себестоимости, издержек и затрат. Классификация способов калькулирования себестоимости		4	2
Семинар: Учет затрат основного производства. Учет затрат на управление. Учет брака		4	
ПМ 01 П 01.02 Учебная практика		72	
Виды производственных работ:	Составить график документооборота. Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации.		
	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету.		
	Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день.		
	Отразить операции по основным средствам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации основных средств. Составить инвентарную карточку на поступившие основные средства. Составить Акт о приемки-передачи основных средств. Сформировать бухгалтерские проводки по учету основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	Отразить операции по учету материально-производственных запасов предприятия. Составить первичную документацию по поступлению и выбытию материально-производственных запасов. оставить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учету материально-производственных запасов. Сформировать бухгалтерские проводки по учету материально- производственных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	Отразить операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	оставление справки-отчета кассира-операциониста. Окончание работы на контрольно-кассовой машине.		

	Составление Z-отчета.		
ПМ 01 П 01.03 Производственная практика			
Виды производственных работ:	Составить график документооборота. Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов..		
	Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету. Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день.		
	Отразить операции по основным средствам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации основных средств. Составить инвентарную карточку на поступившие основные средства. Составить Акт о приемки-передачи основных средств. Сформировать бухгалтерские проводки по учету основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	Отразить операции по учету материально-производственных запасов предприятия. Составить первичную документацию по поступлению и выбытию материально-производственных запасов. Составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Сформировать бухгалтерские проводки по учету материально- производственных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ВСЕГО:		264	

Форма промежуточной аттестации:

по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» – модульный экзамен в 4 семестре;

по ПМ 01.П 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» - зачет в 4 семестре;

производственная практика ПМ 01. П 01.02 –зачет в 4 семестре.

производственная практика ПМ 01. П 01.03 –дифференцированный зачет в 4 семестре.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

4.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения, способствующие формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся: деловые игры, групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, разбор примеров судебной практики.

4.1.2. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях:

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
2 курс 4 семестр	Лекционные	Традиционные лекции, лекции-визуализации с использованием демонстрационного экрана
	Семинарские	Разноуровневые задачи, решение тестов, решение расчетных задач, подготовка докладов

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия:

Кабинет бухгалтерского учета налогообложения и аудита, Мастерская "Учебная бухгалтерия", Мастерская "Бухгалтерский учет и аудит", учебная аудитория для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья, проектор, настольные колонки, экран, ноутбук, интерактивная панель;

Помещение для самостоятельной работы: учебные столы, стулья, компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

4.3. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной
литературы, Интернет-ресурсов
Информационные ресурсы Университета**

№ п./ п.	Наименование электронно- библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно- образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10	Министерство экономического развития Российской Федерации	https://economy.gov.ru
11	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	https://rosreestr.ru
12	Правительство Москвы	https://www.mos.ru
13	Правительство Московской области	https://mosreg.ru

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон № 54-ФЗ от 22.05.2003 г «О применении контрольнокассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»
3. Федеральный закон № 103-ФЗ от 03.06.2009 «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»
13
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. №43н.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010).
7. Указание Банка России от 28.08.2008 N 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России, кредитных организаций и иных юридических лиц»
8. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»
9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
10. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»
11. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
12. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»
13. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104

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

1. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 320 с.:- (СПО). - ISBN 978-5-91134-855-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268>
2. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471152>
3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486408>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в Университете в соответствии с основной профессиональной образовательной программой и расписанием. РГУП располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по данному модулю, и соответствующей действующим требованиям.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) под запись дает определения основных понятий, расчетные формулы в области государственного кадастра недвижимости;
- 4) приводит текущие статистические данные по отдельным сегментам для наглядного и образного представления изучаемого материала.

При проведении семинаров преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на семинар;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и семинаров) с использованием активных методов обучения (деловых игр) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции, раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.
- 5) использует формы промежуточного и итогового контроля знаний обучаемых.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и семинаров студенты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную учебную программу), положением РГУП по проведению экзаменов и зачетов.

Для успешного освоения модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающимися должны быть освоены следующие дисциплины и модули: Налогообложение предприятий, Основы права, Основы финансового и налогового права, Документационное обеспечение управления, Экономика, Налоги и налогообложение, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основных образовательных программ всех ступеней общего образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, и систематически занимающимися научно-методической деятельностью и повышением своей квалификации.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой: практикой: преподаватель, старший преподаватель, доцент кафедры.

4.6. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению

профессионального модуля

В освоении профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы профессионального модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения профессионального модуля (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно- библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих* обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, на зачетах, экзамене, по результатам защиты отчета о прохождении производственной практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета	Экспертная оценка выполнения практических заданий
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	Экспертная оценка выполнения практических заданий
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету	Экспертная оценка выполнения практических заданий
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета	Экспертная оценка выполнения практических работ
- использовать формы и счета бухгалтерского учета	Экспертная оценка выполнения практических работ
<i>Знания:</i>	
- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности	Зачет
- национальную систему нормативного регулирования	Тестирование
- международные стандарты финансовой отчетности	Тестирование
- понятие бухгалтерского учета	Тестирование
- сущность и значение бухгалтерского учета	Зачет
- историю бухгалтерского учета	Зачет
- основные требования к ведению бухгалтерского учета	Зачет
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета	Зачет
- план счетов бухгалтерского учета	Зачет
- формы бухгалтерского учета	Зачет

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать	Тестирование, обсуждение докладов и выступлений,

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>стремится критически осмысливать полученные сведения, применяет их для расширения своих знаний. умеет брать на себя ответственность за принятые решения; пересматривает в случае неэффективности действия, принятых решений.</p>	<p>Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в процессе обучения и прохождения практики</p>	<p>Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского</p>	<p>Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>

	<p>учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Умение обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>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.</p>	<p>Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p>	<p>Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс, деловая игра</p>

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки (специальность): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина: ПМ.01 П.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература		
Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 (дата обращения: 29.04.2023). – Режим доступа: по подписке.		
Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 (дата обращения: 29.04.2023). – Режим доступа: по подписке.		
Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 (дата обращения: 29.04.2023). – Режим доступа: по подписке.		
Дополнительная литература		
Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2023. — 175 с. — 978-5-406-11818-4. — URL: https://book.ru/book/949738 (дата обращения: 29.04.2023). — Текст : электронный.		
Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530810 (дата обращения: 29.04.2023).		

Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 29.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ ППССЗ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана:

(должность, ФИО)

(подпись)