

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)  
Донской аграрный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и ЦТ  
\_\_\_\_\_ Ширяев С.Г.  
«29» августа 2023г.  
м.п.

## 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)  
(на базе 11 классов (среднее общее образование))*

Форма обучения

*Очная*

**Организация-разработчик:** федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный университет»

**Разработчик:**

Салтанова А.Г.

ФИО

(подпись)

доцент

(должность)

канд. экон. наук

(ученая степень)

(ученое звание)

**Рассмотрено и рекомендовано:**

На заседании **Методического совета Колледжа**

протокол заседания от

28.08.2023 г. № 1

Директор Донского аграрного колледжа

(подпись)

Широкова Н.В.

ФИО

п. Персиановский, 2023 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения программы междисциплинарного курса:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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;

Б) обладать профессиональными 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.

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

**знать:**

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– понятие первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– определение первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- понятие и классификацию основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- оценку и переоценку основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет поступления основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет выбытия и аренды основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет амортизации основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие и классификацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- амортизацию нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет материалов на складе и в бухгалтерии (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- синтетический учет движения материалов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет транспортно-заготовительных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- систему учета производственных затрат и их классификацию (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет потерь и непроизводственных расходов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет и оценку незавершенного производства (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– калькуляцию себестоимости продукции (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4)<sup>4</sup>

**уметь:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– организовывать документооборот (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– разбираться в номенклатуре дел (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.1);

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.2);

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по

валютным счетам (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);

- оформлять денежные и кассовые документы (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.3);
- проводить учет основных средств (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет нематериальных активов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет материально-производственных запасов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (ОК 01- ОК 05,

ОК 09, ПК 1.4);

- проводить учет готовой продукции и ее реализации (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

- проводить учет текущих операций и расчетов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

- проводить учет труда и заработной платы (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 01- ОК 05, ОК 09,

ПК 1.4);

- проводить учет собственного капитала (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

- проводить учет кредитов и займов (ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 1.4);

**иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации (ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1-1.4).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования элементов профессионального модуля	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), 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	Всего	В т. ч. самостоятельная работа	Всего	В т. ч. самостоятел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 – ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	114	108	54	18			х	х	х	х
ПК 1.1 – ПК 1.4	Учебная практика УП.01.01, часов	72						72			
ПК 1.1 – ПК 1.4	ПМ.01.ЭК Экзамен квалификационный	8									
	<b>Всего:</b>	<b>194</b>									

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
			Очная форма обучения 2022-2023гг	
1	2		3	4
<b>Раздел 1 Активы организации и процесс их документирования</b>				
<b>Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и процессов</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Понятие и классификация (виды) бухгалтерских документов		
	2.	Обработка первичных документов и защита информации		
	3.	Документооборот		
	4.	Электронный документооборот	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление графика документооборота		
	2.	Практические способы защиты учетной информации, способы исправления ошибок		
	3.	Обработка первичной информации	<b>4</b>	<b>1</b>
	4.	Формирование реквизитов в документах		
<b>Тема 1.2. Активы организации и их классификация</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>2</b>
	1.	Понятие активов организации, их классификация		
	2.	Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов		
	3.	Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов	<b>4</b>	<b>3</b>
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Решение задач по классификации активов		
	2.	Балансовое обобщение активов		
3.	Подготовка курсовой работы	<b>4</b>	<b>3</b>	
<b>Практические занятия</b>				
<b>Раздел 2. Практический учет оборотных активов</b>				
<b>Тема 2.1. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	<b>1</b>
	1.	Понятие денежных средств, задачи и организация их учета		
	2.	Первичный, синтетический и аналитический учет кассовых операций		
	3.	Виды безналичных расчетов и их документальное оформление		

	4.	Открытие расчетного счета и банковское обслуживание		
	5.	Учет операций на валютных счетах и специальных счетах. Учет переводов в пути		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	Элементы практической подготовки Составление кассовых документов и решение задач по учету в кассе			
	1.	Практический учет операций по расчетным счетам		
	2.	Практический учет операций по валютным счетам		
	3.	Практический учет операций на специальных счетах и переводов в пути		
	4.	Подготовка курсовой работы		
<b>Тема 2.2. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	2
	1.	Понятие и классификация МПЗ		
	2	Методы оценки МПЗ		
	3.	Учет материалов		
	4.	Учет животных на выращивании и откорме		
	5.	Учет выхода готовой продукции		
	6	Практический учет товаров		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	1.	Решение задач по оценке МПЗ		
	2.	Практический учет материалов и ТЗР		
		Практический учет животных на выращивании и откорме		
	4.	Практический учет готовой продукции		
5.	Практический учет товаров и НДС			
6.	Подготовка курсовой работы			
<b>Тема 2.3. Учет дебиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	2
	1.	Понятие дебиторской задолженности и сроков исковой давности		
	2.	Учет дебиторской задолженности покупателей		
	3.	Учет прочей дебиторской задолженности		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.	Практический учет расчетов с покупателями и авансов		
	2.	Практический учет расчетов с подотчётными лицами и прочими дебиторами		
	3.	Подготовка курсовой работы		



<b>Тема 2.4. Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Понятие и виды финансовых вложений		2
	2.	Учет финансовых вложений	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
1.	Практический учет финансовых вложений.			
2.	Подготовка курсовой работы			
<b>Раздел 3. Практический учет внеоборотных активов</b>				
<b>Тема 3.1. Учет вложений во внеоборотные активы и основных средств</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	Понятие и учет вложений во внеоборотные активы		2
	2.	Понятие и классификация основных средств		3
	3.	Виды оценки основных средств	<b>8</b>	
	4.	Первичный учет основных средств		
	5.	Учет поступления основных средств		
	6.	Учет амортизации основных средств		
	7.	Учет выбытия основных средств		
	8.	Учет ремонта основных средств		
<b>Практические занятия</b>				
1.	Практический учет вложений во внеоборотные активы			
2.	Практический учет поступления основных средств			
3.	Практический учет амортизации и ремонта основных средств			
4.	Практический учет выбытия основных средств			
5.	Подготовка курсовой работы			
<b>Тема 3.2. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	1.	Понятие и виды нематериальных активов		2
	2.	Учет поступления и движения нематериальных активов	3	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	Практический учет движения нематериальных активов.		
2.	Подготовка курсовой работы			
<b>Раздел 4. Практический учет затрат на управление и производство</b>				
<b>Тема 4.1. Учет затрат на</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	Понятие калькулирования себестоимости, издержек и затрат		2
	2.	Классификация способов калькулирования себестоимости		3
	3.	Учет затрат основного производства		

<b>управление и производство</b>	4.	Учет затрат на управление	
	5.	Учет брака	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Практический учет затрат на производство	<b>4</b>
	2.	Практический учет затрат на управление и их распределение	
3.	Практический учет брака на производстве		
4.	Подготовка курсовой работы		
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>4</b>
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет кассовых операций</li> <li>2. Учет операций по расчетным счетам</li> <li>3. Учет операций по валютным и специальным счетам в банках</li> <li>4. Учет финансовых вложений</li> <li>5. Учет поступления основных средств (недвижимости, многолетних насаждений)</li> <li>6. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (недвижимости, многолетних насаждений)</li> <li>7. Учет поступления основных средств (транспортных средств и движимой техники)</li> <li>8. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (транспортных средств и движимой техники)</li> <li>9. Учет поступления основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота)</li> <li>10. Учет выбытия и внутрихозяйственного перемещения основных средств (производственного оборудования и продуктивного скота)</li> <li>11. Учет нематериальных активов</li> <li>12. Учет животных на выращивании и откорме (по видам)</li> <li>13. Учет инвентаризации производственных запасов</li> <li>14. Учет материалов</li> <li>15. Учет полуфабрикатов</li> <li>16. Учет товаров</li> <li>17. Учет готовой продукции (по видам производств)</li> <li>18. Учет дебиторской задолженности</li> <li>19. Учет налога на добавленную стоимость</li> <li>20. Учет брака в производстве</li> </ol>			
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>			<b>18</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>			<b>156</b>

*Элементы практической подготовки могут быть включены в занятия лекционного типа, предусматривающие передачу учебной информации для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

*Элементы практической подготовки могут быть включены в практические занятия, лабораторные и иные аналогичные виды учебной деятельности,*

*предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

\*Элементы практической подготовки могут быть реализованы в профильных организациях в том числе в УНПК Учхоз Донское.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, учебная аудитория № 46, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57).

Оборудование учебных кабинетов:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; учебная аудитория № 46 для проведения учебных занятий, выполнения курсового проекта (работы), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая); техническими средствами обучения (набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной)); учебно-наглядными пособиями (стенды (6)).

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 57); оснащенное специализированной мебелью для хранения оборудования (столы, шкафы); техническими средствами обучения (набор демонстрационного оборудования ноутбуки (переносные) (2), проекционные экраны (переносные) (3), проекторы (переносные) (3)).

Реализация профессионального модуля предполагает учебную практику. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения («1С: Бухгалтерия») и справочной информационно-правовой системой «КонсультантПлюс».

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

№ п\п	Основные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/179981">https://e.lanbook.com/book/179981</a> (дата обращения: 06.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	<a href="https://e.lanbook.com/book/179981">https://e.lanbook.com/book/179981</a>	1-7

№ п\п	Дополнительные источники	Количество экземпляров в библиотеке / ссылка на ЭБС	Используется при изучении разделов
1	Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a>	1-7

	<p>доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a> (дата обращения: 06.06.2023). – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.</p>		
2	<p>Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173564">https://e.lanbook.com/book/173564</a> (дата обращения: 06.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p>	<p><a href="https://e.lanbook.com/book/173564">https://e.lanbook.com/book/173564</a></p>	1-7
3	<p>Донской ГАУ. Методические указания по выполнению УП.01.01 Учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации / Донской ГАУ; сост. М.А. Кубарь, А.И. Осипова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2021. - 45 с. - URL: <a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35521&amp;idb=3">http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35521&amp;idb=3</a>. (дата обращения: 06.06.2023) - Текст : электронный.</p>	<p><a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35521&amp;idb=3">http://biblio.dongau.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=35521&amp;idb=3</a></p>	

### Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная	<a href="http://www.biblioclub.ru/">http://www.biblioclub.ru/</a>

Наименование ресурса	Режим доступа
система	
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

### Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- Windows 10 Pro
- Office Standard 2016
- MS Windows 7
- OpenOffice Свободно распространяемое ПО
- Zoom Тариф Базовый Свободно распространяемое ПО
- ZoomVideoCommunications, Inc.;
- Skype Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение;
- Yandex Browser Свободно распространяемое ПО
- 7-zip Свободно распространяемое ПО
- Dr.Web
- Google Chrome Свободно распространяемое ПО
- Лаборатория ММИС «Планы»
- Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение
- Google Chrome Свободно распространяемое ПО
- Unreal Commander Свободно распространяемое ПО

### Перечень профессиональных баз данных

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
2. СПС ГАРАНТ <http://www.garant.ru>
3. Каталог российских СМИ <http://www.smi.ru>
4. Экономический портал [http:// economicus.ru](http://economicus.ru)
5. Сетевое издание «Центр раскрытия корпоративной информации». <http://www.e-disclosure.ru>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs>
7. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	--

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и правильность составления первичных документов и сводных регистров бухгалтерского учета</li> <li>- умение обработки учетной информации (таксировки, контрировки, группировки)</li> <li>- быстрота и правильность проверки арифметической и по существу</li> </ul>	Текущий и промежуточный контроль практических занятий по темам МДК; Оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ. Оценка отчета по итогам учебной практики. Экзамен по модулю Защита курсовой работы.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и правильность составления структуры рабочего плана счетов</li> </ul>	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету денежных средств;</li> <li>- правильность оформления первичных кассовых и денежных документов;</li> <li>- умение оформлять учетные бухгалтерские регистры</li> </ul>	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и скорость составления бухгалтерских проводок по учету активов организации;</li> <li>- правильность оформления первичных документов по учету активов организации;</li> <li>- умение оформлять учетные бухгалтерские регистры по учету активов организации</li> </ul>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обучающийся: - применяет правильные способы решения задач профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- использует различные источники, включая электронные.</li> </ul>	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремится критически осмысливать полученные сведения, применяет их для расширения своих знаний.</li> <li>- умеет брать на себя ответственность за принятые решения;</li> <li>- пересматривает в случае неэффективности действия, принятых решений.</li> </ul>	<p>Самооценка, самооценка. Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и преподавателями;</li> <li>- делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим;</li> <li>- выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и опыт</li> </ul>	
<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>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- применяет информационные технологии в документационном оформлении хозяйственных операций самостоятельных заданий и при подготовке к практическим занятиям</p>	