

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Степанов Павел Иванович  
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ  
Дата подписания: 10.03.2026 12:03:25  
Уникальный программный ключ:  
8c65c591e26b2d8e460927740cf752622aa5b295

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Новоуральский технологический институт –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**(НТИ НИЯУ МИФИ)**

**Колледж НТИ**

---

Цикловая методическая комиссия учетно-экономических дисциплин

ОДОБРЕНО

Учёным Советом НТИ НИЯУ МИФИ

Протокол № 2 от 30 марта 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,  
обучающихся по программе среднего профессионального образования  
(базовый уровень)

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

очная форма обучения  
на базе основного общего образования

квалификация  
бухгалтер

Новоуральск 2023

РАССМОТРЕНО:  
на заседании цикловой методической комиссии  
учетно-экономических дисциплин  
Протокол № 4/3 от 23 марта 2023г.

Разработана на основе ФГОС СПО утвержден  
Приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69,  
с учетом примерной основной образовательной  
программы, в соответствии с действующим  
учебным планом выпускника по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» – Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2023.

#### АННОТАЦИЯ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предназначена для реализации подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО в очной форме обучения на базе основного общего образования. Содержит разделы: общая характеристика рабочей программы профессионального модуля, структура и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля. Определяет объем, содержание, порядок изучения профессионального модуля, а также способы контроля результатов ее изучения.

Разработчик: Воронцова Е.Е., преподаватель ЦМК учетно-экономических дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ. .....</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>17</b>

# 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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)</li> </ul>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы	288
в том числе:	
Теоретическое обучение	46
Практические занятия	76
Самостоятельная работа	46
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Промежуточная аттестация	

## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	88	64	40	-	-	-	24	
	МДК 01.02 Практические основы управленческого и налогового учета	80	58	36				22	
ОК 01 – ОК 09. ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		
	Производственная практика, часов	72				72			
	<b>Экзамен по модулю</b>	12			-	-			12
	<b>Всего:</b>	<b>288</b>	<b>122</b>	<b>76</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>46</b>	<b>12</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>88</b>
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	1
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
	Практические занятия	
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	
	2. Проверка кассовых и банковских документов.	
	3. Заполнение учетных регистров.	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	2
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	
	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов .	
	Практические занятия	
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	
	2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
	3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	
4. Учет операций с нематериальными активами.		

	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.		
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание			
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	1	
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	Практические занятия			
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	8	
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание			
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	1	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	Практические занятия			
		1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	8
		2.	Отражение в учете движения материалов.	
		3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
		4.	Составление инвентаризационной ведомости.	
5.		Составление описи материальных ценностей.		
6.		Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание			
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	1	
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.		
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.		
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.		
	Практические занятия			
		1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	8
		2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
3.		Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.		
4.		Группировка затрат.		

	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	7.	Распределение услуг вспомогательных производств.	
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание		1
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		8
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
		4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		1
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия		8
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	
		2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.
<b>МДК 01.02 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА</b>			<b>80</b>
Тема 1.1 Теоретико-методологические основы управленческого учета	Содержание		
	1	Понятие бухгалтерского (управленческого) учета	
	2	Задачи и принципы управленческого учета. Связь управленческого учета с производственным, финансовым и налоговым учетом	
	3	Сравнение управленческого и финансового учета. Требования предъявляемые к информации управленческого учета	
	Практические занятия		
	1	Сущность и назначение управленческого учета. Решение задач	

Тема 2 Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства	Содержание		
	1	Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством	
	2	Способы обеспечения исполнения	
	Практические занятия		
	1	Систематизация налогов и сборов	
Тема 3 Концепции и терминология классификации затрат	Содержание		
	1	Характеристика затрат	
	2	Классификация затрат в зависимости от задач, выполняемых управленческим учетом	
	Практические занятия		
	1	Затраты, их поведение и классификация	
Тема 4 Налоговый контроль	Содержание		
	1	Сущность налогового контроля	
	Практические занятия		
	1	Расчет суммы земельного налога	
	2	Расчет суммы транспортного налога	
Тема 5 Методы и приемы внутреннего контроля	Содержание		
	1	Организация учета накладных расходов	
	2	Понятие места и центра затрат, их классификация. Понятие и классификация центров ответственности	
	3	Учет издержек по центрам затрат	
	Практические занятия		
	1	Классификация мест затрат и центров ответственности	
	2	Решение задач	
Тема 6 Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налог	Содержание		
	1	Налоговая ответственность. Налоговое правонарушение	
	Практические занятия		
	1	Определение налоговой базы налога на прибыль	
	2	Расчет налоговой базы налога на прибыль	
Тема 7. Учет и	Содержание		
	3	Расчет текущего налога на прибыль	

управленческие решения	1	Релевантность информации для обоснования решений	
	2	Информационная подготовка краткосрочных управленческих решений	
	Практические занятия – не предусмотрено		
Тема 8 Экономическая сущность налогов, взимаемых в Российской Федерации	Содержание		
	1	Федеральные, региональные, местные налоги	
	Практические занятия		
	1	Определение налоговой базы по налогу на прибыль. Заполнение декларации	
	2	Определение налоговой базы по НДС. Заполнение декларации	
	3	Определение НДФЛ. Заполнение декларации	
Тема 9 Бюджетирование и его значение в управленческом учете	Содержание		
	1	Сущность бюджетного планирования. Функции бюджета	
	2	Общий бюджет. Гибкий и статистический бюджеты	
	Практические занятия		
1	Бюджетирование и контроль затрат		
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3)</li> <li>Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>Решение задач по темам</li> <li>Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»</li> <li>Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)</li> <li>Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)</li> <li>Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)</li> <li>Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> </ol>			8

<p>18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)  19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)  20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>	
<p>Учебная практика  Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</li> <li>2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</li> <li>3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</li> <li>4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</li> <li>5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .</li> <li>8. Разработка графика документооборота.</li> <li>9. Разбираться в номенклатуре дел.</li> <li>10. Заполнение учетных регистров.</li> <li>11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.</li> <li>12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> <li>19. Осуществлять учет основных средств.</li> <li>20. Осуществлять учет нематериальных активов.</li> <li>21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.</li> <li>22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>23. Осуществлять учет материально-производственных запасов.</li> <li>24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.</li> <li>26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</li> </ol>	36

<b>Производственная практика</b>	
<b>Виды работ</b>	
1 Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	
2 Учет денежных средств и финансовых вложений	
3 Учет основных средств и нематериальных активов	
4 Учет материально-производственных запасов	
5 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	
6 Учет текущих расчетных операций с дебиторами	
7 Организация налогового учета. Учетная политика	
8 Учет капитала	
9 Учет фондов и резервов	72
10 Учет финансовых результатов и нераспределенной прибыли	
11 Учет кредитов и займов	
12 Учет расчетов с персоналом по оплате труда	
13 Учет текущих расчетных операций с кредиторами	
14 Организация проведения инвентаризации	
15 Инвентаризация внеоборотных активов	
16 Инвентаризация оборотных активов	
17 Инвентаризация расчетов	
18 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>288</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **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.

##### **3.2.1. Нормативное обеспечение**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (утратит силу с 01.01.2027)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ФСБУ 6/2020 «Учет основных средств»
9. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
10. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета) (утратит силу с 01.01.2027)
12. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ФСБУ 14/2022 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным

- стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
  22. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
  23. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
  24. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
  25. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

	бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике. .

<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;          -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.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.          .</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>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</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить</p>

	работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 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.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и

<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>