

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

– филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
УП.05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАЛЯМ)**

код, наименование специальности

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения

очная

Обнинск 2023

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовой подготовки)

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Маркелова Светлана Валерьевна,

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №2 от «07» апреля 2023г.

Составитель программы

_____ (С.В. Маркелова)

«20» марта 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	22
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	23
9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	23

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УП.01.01. Учебная практика», «УП.05.01. Учебная практика»

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

УП.01.01. Учебная практика (компетенции)

Вид профессиональной деятельности:

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

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 получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные 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;
- 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;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- 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;

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов, автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

УП.05.01. Учебная практика (компетенции)

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.05 «Ведение кассовых операций»

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы СПО:

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности) и преддипломная.

УП.01.01 «Учебная практика» является частью профессионального модуля **ПМ.01.** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» УП.05.01 «Учебная практика» является частью профессионального модуля **ПМ.05.** «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целью указанной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, продолжение формирования общекультурных и профессиональных компетенций на основе полученного практического опыта, подготовка к сдаче квалификационного экзамена по окончании освоения указанного профессионального модуля.

Целью оценки по учебной практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике производится на основании данных дневника о практике и аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями, предъявляемыми к студентам в период прохождения практики.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

По окончании практики студент сдаёт дневник прохождения учебной практики в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной Техникумом ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

На каждого студента заполняется аттестационный лист по учебной практике.

Конечный результат практики – получить представление о документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации Учебная практика необходима для дальнейшего освоения профессионального модуля – сдачи ПМ.01.ЭК Экзамена квалификационного по ПМ.01 и ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

1.4.1. Объем и виды учебной работы по учебной практике

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость УП.01.01, УП.05.01	144
Аудиторные занятия (всего)	144
В том числе:	
Лекции	10
Практические занятия	134
Вид итогового контроля	дифференцированный зачет

1.4.2. Форма, место и время проведения практики

Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 проводится в форме аудиторных практических и самостоятельных занятий под руководством преподавателей Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Время проведения УП.01.01 – 36 часов, УП.05.01– 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК.2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции по профессии «Бухгалтер»:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 3.1.5. Обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. УП.01.01. Учебная практика

3.1.1. УП.01.01. Учебная практика (компетенции)

3.1.3 УП.01.01. , УП.05.01. Учебная практика (содержание практики)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	
Введение	Вводный инструктаж. Структура учебной практики	2	2
Раздел 1. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью		104	
Тема 1.1 Выполнение индивидуально задания (расчет комплексной задачи)	Выполнение необходимых расчетов, разработочных таблиц для отражения хозяйственных операций в MS Excel. Отражение хозяйственных операций за текущий месяц в MS Excel Составление аналитического и синтетического учета (оборотносальдовая ведомость за месяц) в MS Excel	50	2

<p>Тема 1.2 Организация кассовой работы на предприятии</p>	<p>Изучение нормативной документации по учету кассовых операций. Изучение организации кассы на предприятии. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. На основе расчетов комплексной задачи рассчитать лимита остатка кассы и заполнить бланк расчета лимита. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	<p>16</p>	<p>2</p>
<p>Тема 1.3 Порядок совершения операций наличными деньгами и безналичными расчетами</p>	<p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Согласно бухгалтерским записям заполнить: -приходные кассовые ордера, -расходные кассовые ордера, -кассовую книгу, -авансовый отчет.</p>	<p>20</p>	<p>2</p>

<p>Тема 1.4 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</p>	<p>Изучение нормативной документации</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>Тема 1.5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Изучение нормативной документации Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Составление акта о возврате денежных средств покупателю.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>Тема 1.6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</p>	<p>Изучение нормативной документации - Изучить порядок проведения ревизии кассы, составление приказа о проведении инвентаризации, проведение инвентаризации кассы, составление акта об инвентаризации, проводок по учету недостач и излишек денежных средств, отражение в бухгалтерском учете.</p>	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 2. Документирование хозяйственных операций</p>		<p>2</p>	<p>2</p>

Тема 2.1 План счетов бухгалтерского учета	Разработка рабочего плана счетов на основании типового плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации для предприятия по пошиву пальто	2	2
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета активов организации		34	2
Тема 3.1 Учет денежных средств в кассе	На основе расчетов в комплексной задаче оформить учетные регистры: - журнал-ордер № 1, - ведомость № 1.	2	2
Тема 3.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; На основе расчетов в комплексной задаче оформить учетные регистры: - журнал-ордер № 2, - ведомость № 2, - счет на оплату (1экз.), - платежное поручение (1экз.), Изучить заполнение: - объявление на взнос наличных - чековая книжка. - Обработка выписок банка.	2	2
Тема 3.3. Учет основных средств	Изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; На основе расчетов в комплексной задачи оформить Ведомость амортизационных отчислений.	2	2
Тема 3.4. Учет нематериальных активов	Изучение нормативной документации Изучить понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов.	2	2

<p>Тема 3.5.Учет материально-производственных запасов</p>	<p>Изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; На основе расчетов в комплексной задачи оформить :</p> <ul style="list-style-type: none"> -требование, -карточка учета материалов, -приходный ордер, -бухгалтерская справка по расчету ТЗР. 	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.6.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p>Изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; На основе расчетов в комплексной задачи оформить «Калькуляцию себестоимости единицы изделия»</p>	<p>6</p>	<p>2</p>

Тема 3.7. Учет готовой продукции	Ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; На основе расчетов в комплексной задаче оформить накладную на перемещение готовой продукции к местам хранения.	6	2
Тема 3.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	Изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами На основе расчетов в комплексной задаче оформить: - книга покупок, - книга продаж, - акт сверки, - товарная накладная, - счет-фактура - УПД.	6	2
Дифференцированный зачет		4	2

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 ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля не требует наличия учебного кабинета.

Оборудование кабинета:

- комплект мебели по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия;

- методические материалы по дисциплине.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Методологические рекомендации и пособия по изучению курса или модуля

- а) основная учебная литература
 1. Налоговый кодекс РФ, часть 1
 2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ
 5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449612>
 7. Положение ЦБ о наличном денежном обращении в РФ, №14-П от 05.01.1998
 8. Положение по бухгалтерскому учету 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
 9. Положение по бухгалтерскому учету 6/01 «Учет основных средств»
 10. Письмо ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций в РФ», №18 от 04.10.1993
 11. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407>
 12. *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>
13. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

14. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-ФЗ
15. Базовые нормативные документы и инструкции Министерства Финансов РФ, ЦБ, ИФНС РФ
16. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : непосредственный
17. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530813>

б) дополнительная учебная литература

1. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520323>
2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518921>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>
4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст :

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>
5. *Дубоносов, Е. С.* Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511807>
 6. *Дмитриева, И. М.* Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530813>
 7. *Мурзин, Д. А.* Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15137-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519977>

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Айбукс» <http://ibooks.ru/>
4. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Справочно-правовая система «Гарант». <http://www.edu.ru>
7. Российское образование Федеральный портал <http://www.buhsoft.ru/>
8. Программы для бухгалтерии BUHSOFT
9. Электронный ресурс <http://www.buh.ru>
10. БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера <http://www.buhgalteria.ru/>
11. Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету <http://www.kadis.ru/ipb/>
12. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». <http://www.buh.ru>
13. Ресурс для бухгалтеров. <http://www.klerk.ru>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Документационное оформление управления».

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных форм проведения занятий, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Учебные дисциплины, изучение которых предшествует освоению данной учебной дисциплине:

- ОП.01 – Экономика организации;
- ОП.04 – Документационное обеспечение управления;
- ОП.08 – Основы бухгалтерского учета;

Итоговая аттестация дисциплине- экзамен.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 1.2. Разрабатывать и	Умение:	Текущий контроль

<p>согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>-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.</p>	<p>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>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; -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.</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.</p>

		Отчет по учебной практике. .
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов.	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. .
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в

	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного

	каналы.	обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Ситуационная задача	Ситуационная задача, в которой обучающемуся предлагают осмыслить реальную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задание для решения ситуационной задачи
2.	Контрольная работа	Ситуационная задача с несколькими хозяйственными операциями, по которым необходимо составить бухгалтерские проводки	Задание для решения ситуационной задачи
3	Дифференцируемый отчет	Решение задачи и вопросы по решению, теоретический вопросы	Вопросы для подготовки к экзамену

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Написание конспекта: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю. Работа с конспектом лекций, решение ситуационных задач по теме: Документальное оформление кассовых документов Синтетический учет кассовых операций Оформление платежного поручения, составление выписки банка Синтетический учет операций на расчетном счете. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами Синтетический учет расчетов с дебиторами и кредиторами Отражение на счетах учета кредитов банков и процентов по кредитам
Подготовка к дифференцированному зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и практические занятия
Квалификационный экзамен	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и практические занятия

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАМНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Интерактивная оболочка для комплексного изучения Практические основы бухгалтерского учета активов организации, содержащая компьютерные демонстрационные материалы:

1. Нормативно-правовые акты.

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при

осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;
- практические работы, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами навыков ведения кассовых операции на предприятии.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины; по изучению дополнительных разделов дисциплины.

Разработчики:

Маркелова Светлана Валерьевна, преподаватель специальных дисциплин
Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ