



Министерство образования Самарской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методическая разработка  
открытого урока по дисциплине  
«Основы бухгалтерского учёта»**

**Тема: «Цифровые технологии при учёте с подотчётными  
лицами»**

**с применением программы 1С:Бухгалтерия 8.3**

*Для студентов 2 курса, обучающихся по специальности  
«Экономика и бухгалтерский учёт» и «Финансы»*



Самара, 2026 г.

Разработал: Плотеер Г.М. преподаватель ГБПОУ ПГК

Рецензент: Ярмеева Л.З.

Данная методическая разработка урока предназначена для обучающихся, изучающих экономические дисциплины, а также для всех заинтересованных в изучении бухгалтерского учета.

При организации учебного процесса по изучению данной темы используются игровые технологии, проблемное обучение, методы группового обучения, коллективные формы обучения.

В ходе проведения занятий реализуется практико-ориентированный и личностно-ориентированный подходы. Формируются ключевые компетенции учащихся: коммуникативные, социальные.

Использование интерактивных форм обучения на уроках дает возможность повысить активность всех участников образовательного процесса, благодаря наличию единой цели и общей мотивации; разделению процесса деятельности между его участниками адекватно индивидуальным возможностям; способностям членов группы; принятием на себя ответственности за общий результат. Работая в команде участники держатся более свободно, уверенно, снимаются психологические барьеры в процессе обучения, мнения каждого принимаются и ценятся группой, устанавливается тесный психологический контакт. Способствует развитию личных качеств, повышению самооценки. За счет повторения и применения полученных знаний осуществляется более глубокая переработка материала.

Открытый урок по теме «Учёт расчётов с подотчётными лицами» направлен на достижение следующих целей: раскрыть порядок ведения и отражения в учёте расчётов с подотчётными лицами; научить составлению бухгалтерских проводок по соответствующим хозяйственным операциям; использовать программу «1С: Предприятие» для автоматизации учёта; применять кейс-технологии и цифровые образовательные ресурсы для освоения дисциплины.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современные требования подготовки специалистов, работающих в сфере экономики делают необходимым применение в учебном процессе активных методов обучения. Одним из путей активизации творческой, познавательной деятельности студентов является применение в учебном процессе деловых игр. Практика их проведения показывает, что студенты с повышенным интересом относятся к данному методу обучения. В процессе игр проявляется самостоятельность и активность, студенты учатся экономически эффективно разрешать конкретные проблемные ситуации в обстановке, максимально приближенной к реальной, на материалах и документах организаций, созданных студентами колледжа. Значение деловой игры в профессиональной подготовке специалистов определяется её многоплановостью, комплексным характером, обеспечивающим одновременное решение многих задач.

Преподаватель должен хорошо знать ситуацию, модель которой положена в основу сценария, правила игры и свои задачи, как руководителя. Его главная задача – быть ведущим и обеспечить выполнение сценария игры. Чем меньше вмешивается преподаватель в ход игры, тем больше в ней условий для самоуправления, а значит выше ее учебная ценность. Деловая игра - это в определенном смысле репетиция будущей профессиональной деятельности. Она дает возможность проиграть практически любую конкретную ситуацию в лицах, что позволяет лучше понять психологию людей, встать на их место, понять, что ими движет в тот или другой момент реального события. Деловая игра позволяет достичь поставленных задач и способствуют личностному и профессиональному росту. Деловая игра как способ повышения мотивации студентов к изучению бухгалтерского учёта.

**по дисциплине «Основы бухгалтерского учёта»**

**на тему: «Цифровые технологии при учете с подотчетными лицами с применением программы 1С:Бухгалтерия 8.3»**

**Для обучающихся:** гр. Ф-21.

**Дата проведения урока:** 9.04.2026г.

**Место проведения урока:** кабинет № 421, 2 корпус ГБОУ «ПГК», г. Самара.

**Цели урока:**

1. Формировать у обучающихся общие компетенции ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9 и ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2. Формировать знания о подотчётных лицах, учёте сумм, выданных в подотчёт, а также о командировочных расходах.
3. Раскрыть порядок ведения и отражения в учете расчетов с подотчетными лицами; показать особенности расчетов; научиться составлять бухгалтерские записи и хозяйственные операции по учету расчетов с подотчетными лицами в программе 1С:Бухгалтерия 8.3

**Задачи урока:**

**Образовательные:**

- Формировать знания о правилах заполнения кассовых документов и порядке отражения на счетах операций по кассе и на расчетном счете.

- Формировать опыт приема и выдачи наличных денежных средств на основании первичных кассовых документов в программе 1С: Бухгалтерия 8.3

- Научиться заполнять авансовый отчёт в программе 1С: Бухгалтерия 8.3.

**Развивающие:**

- развитие у студентов внимания, памяти и самостоятельного мышления;
- развитие логического мышления;
- развитие умений аргументировано отстаивать свою точку зрения.

**Воспитательные:**

- воспитание чувства ответственности, толерантности, навыков коммуникативной компетентности.

- стремление к проявлению своих знаний и умения радоваться своим успехам, интереса к профессии.
- воспитание у них интереса к изучаемой дисциплине и будущей профессии.

**Тип занятия:** комбинированный, в форме деловой игры.

**ПК, ОКформируемые в ходе урока:**

Название ПК, ОК	Виды учебной деятельности, в ходе которой формируется компетенции
ПК 1.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.	Оформление первичных кассовых документов по выдаче денежных средств на основании Положения ЦБ РФ «Порядок ведения кассовых операций». Заполнение и бухгалтерская обработка первичных кассовых документов. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира, введение кассовой книги, авансового отчёта
ПК 1.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу	Заполнение кассовой книги на основании первичных кассовых документов. Произвести расчет остатка денежных средств по счету «Касса». Заполнение кассовой книги.
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	Отражать на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Заполнение бухгалтерских документов в программе 1С:Бухгалтерия 8.3

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

#### **Средства обучения:**

- рабочиететради,
- бухгалтерские документы (ПКО, РКО, кассовая книга, авансовый отчет);
- компьютер, программное обеспечение 1С: Бухгалтерия 8.3,
- проектор,
- принтер,
- экран,
- калькуляторы,
- контрольно-кассовый аппарат.

### **Подходы к обучению, реализуемые на уроке:**

- компетентностный;
- коммуникативный;
- личностно-ориентированный.

### **Педагогические технологии, используемые на уроке:**

- технология компьютерного обучения;
- технология программированного контроля знаний.
- проектная технология обучения.

### **Методы обучения, реализуемые на уроке:**

- Метод решения ситуационных задач на практике.
- Игровой метод обучения.
- Взаимоконтроль (рефлексивный метод).
- Метод проб и ошибок.

### **Дидактические принципы, реализуемые на уроке:**

- Принцип связи теории с практикой в обучении.
- Принцип творчества и успеха.
- Принцип доверия и поддержки.
- Принцип наглядности.
- Принцип научности.
- Принцип систематичности и последовательности в обучении.

### **Приемы педагогической техники, используемые на уроке:**

1. Учет личных потребностей в общении при формировании коллектива команды для проведения игры.
2. Опора на положительные эмоции обучающихся и доверие.

**Ссылка на урок:** <https://pgk63.ru/assets/storage/58/otkrytyj-urok.-11.11.25g.-ploter.pdf>

## ПЛАН УРОКА

1. Организационный момент. (Приветствие обучающихся и гостей, переключка, заполнение журнала в асу рсо, проверка готовности аудитории к занятию- 5 мин).
2. Мотивация. (Вступительное слово преподавателя о значимости темы в профессии бухгалтера, цели занятия, мотивация для изучения темы- 5 мин)
3. Актуализация знаний. (Проверка знаний студентов путём устного ответа на вопросы - 10 мин)
4. Выполнение заданий практического занятия.
  - 4.1 Решение задачи (10 мин).
  - 4.2 Составление бухгалтерских проводок (10 мин).
  - 4.3 Работа с документами (ПКО, РКО, кассовая книга, авансовый отчет) (10 мин).
  - 4.4 Работа за компьютерами в программе 1С: Бухгалтерия (15 мин).
5. Подведение итогов урока. Выставление и комментирование оценок (5 мин).
6. Домашнее задание (5 мин).

## ХОД УРОКА

### 1.ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МОМЕНТ

Приветствие. Вступительное слово преподавателя. Цели, задачи урока. Мотивация. Краткий рассказ о том, как будет проходить занятие.

Практическое занятие по теме: «Расчёты с подотчётными лицами» будет проходить в форме деловой игры на примере ООО «Эко-Подיום», созданный студентами группы Ф-21.

### 2. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ФИРМЫ ООО «ЭКО-ПОДИУМ» - маркетолог Гусенькова Э.В.

Директор фирмы ООО «Эко-Подיום» Размолодина Милана Артёмовна:

Здравствуйте. Нашей фирме необходимо заключить договор о поставке товара. Для этого менеджер по закупкам Шуваева Е.М. отправляется в командировку в Москву на 2 дня.

#### Задания:

1. Специалисту отдела кадров оформить приказ о командировке для заключения договора о поставке товара. (Составление приказа в программе 1С: Кадры).
2. Бухгалтеру необходимо забронировать гостиницу и авиабилеты. (Работа в Интернет-ресурсе,на сайте Бронь).
3. Кассиру выдать деньги из кассы в подотчет Шуваевой Е.М в сумме 25 000 руб.: Сальдо на начало дня в кассе составляет 7000 рублей. (Оформление кассовых документов)

-поступает выручка от покупателей в сумме 20 000 руб.

3. Подотчетному лицу необходимо подготовить документы для оформления командировки (заполнить командировочное удостоверение, получить деньги из кассы и оформить авансовый отчет - Шуваева Е.М. перечисляет расходы по командировке

-суточные 2 дня x700 руб=1400

-проживание в гостинице 2 суток x 7000= 14000 руб

- проездные билеты туда-обратно= 8000 руб

Итого: 23400 руб.

4. Заполнить авансовый отчет.

5. Задания для практического занятия: каждый студент получает карточку с заданием.

№ п/п	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Поступила выручка от покупателей в сумме 20000 руб	?	?
2	Выдана Шуваевой Е.М в подотчет в сумме 25000руб	?	?
3	В кассу оприходована неиспользованная подотчётная сумма 1600 руб.	?	?
4	Командировочные расходы (пассажирские билеты, квитанция о проживании, суточные) списать на счёт №26 «Общехозяйственные расходы»	?	?

Таким образом, мы перечислили все хозяйственные операции, которые будут проходить сегодня в нашей организации.

### 3 АКТУАЛИЗАЦИЯ ЗНАНИЙ

Преподаватель: Прежде чем приступить к выполнению заданий практического занятия, необходимо вспомнить теоретический материал по теме «Расчёты с подотчётными лицами». Устный опрос. Вопросы и ответы.

**Эталон ответа:** Подотчётные лица — это работники организации или ИП, которым выдаются деньги для оплаты товаров, работ или услуг в интересах компании

Для расчетов с подотчетными лицами должен быть **составлен и утвержден руководителем приказ**. В учетной политике организации, в локальных нормативных актах по расчетам с подотчетными лицами должны быть отмечены **все способы выдачи под отчет**, применяемые в организации. На каждую выданную в подотчет сумму должно быть получено заявление от работника или письменное распоряжение руководителя. В документе обязательно должен быть указан срок, на который выданы данные суммы.

В зависимости от того, выданы эти средства из кассы или перечислены на карту, должен быть **оформлен РКО** или **отправлена в банк платежка**, что подтверждено банковской выпиской. В авансовом отчете указываются все расходы, понесенные работником. Они должны быть **экономически обоснованы и документально подтверждены**. Если денежные средства были выданы на командировку, то к отчету прикладываются **первичные документы, подтверждающие расходы**: билеты, чеки или квитанции, подтверждающие проживание, с указанием конкретных сумм. При приобретении ТМЦ в качестве подтверждающих документов могут быть **кассовый и товарный чек, товарная накладная и счет-фактура**. Эти документы должны быть правильно заполнены. На кассовом чеке должны присутствовать: наименование продавца,

ИНН, заводской номер контрольно-кассовой техники, дата, время и стоимость покупки. Товарный чек должен содержать следующую информацию: порядковый номер, дату покупки, а также наименование организации, которая выдала документ. К авансовому отчету необходимо приложить подтверждение того, что материалы были оприходованы на склад, – таковым является **приходный ордер**. Все документы должны быть **подписаны уполномоченными должностными лицами** с расшифровкой подписи. Подотчётные лица отражаются на счёте №71.

Преподаватель: Спасибо. Сотрудники фирмы приступают к выполнению заданий.

#### 4 ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЙ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

4.1 Менеджер по закупкам ООО «Эко-Подיום» отправляется в командировку в Москву на 2 суток (суточные по России 700 рублей). Из кассы в подотчет выдается 25000 рублей (РКО № 18 от 11.11.2025г.) После командировки Шуваева Е.М. предъявляет билеты за проезд стоимостью 8000 рублей и квитанцию за проживание на сумму 14 000 рублей (авансовый отчет № 1 от 11.11.2025 года). вносит остаток неиспользованной подотчетной суммы в кассу (ПКО № 7 от 11.11.2025г.). Определить счета бухгалтерского учёта. По Дебету или Кредиту записывать хозяйственные операции и какую сумму?

4.2 Составить бухгалтерские проводки. Исходные данные:

№ п/п	Хозяйственная операция  Остаток на начало дня по счёту №50- 7000руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Поступила выручка от покупателей в сумме 20000 руб	?	?
2	Выдана Шуваевой Е.М в подотчет в сумме 25000руб	?	?
3	В кассу оприходована неиспользованная подотчётная сумма 1600 руб.	?	?
4	Командировочные расходы (пассажирские билеты, квитанция о проживании, суточные) списать на счёт №26 «Общехозяйственные расходы»	?	?

4.3 Заполнение кассовых документов ПКО,РКО, отчет кассира, авансовый отчёт

4.4 Работа в программе 1С:Бухгалтерия 8.3

#### 5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Преподаватель напоминает студентам о теме и целях урока, значимости изученного материала, комментирует выставляемые в журнал оценки, выделяет лучшие ответы. Слабым студентам предлагаются рекомендации, на какие темы им следует обратить внимание. Также преподаватель оценивает группы в целом. Объявляется благодарность студентам за продуктивную работу. Задается домашнее задание.

#### 6.ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

1. Повторение теоретического материала по теме практического занятия.
2. Закрепление материала путем дополнительной работы с формами бухгалтерской отчетности.
3. Составление вопросов, если какие-то моменты были не раскрыты или не понятны.

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:**

1. Мезенева О.В., Алиева Т.М., Никулина Н.Н. Организация учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения: Методические рекомендации для педагогических работников. – Самара: ГБПОУ «ПГК», 2021. – 94 с.
2. Мезенева О.В., Гусарова В.П., Осипова Л.П., Маркина А.Д. Разработка открытого урока в колледже: Методическое пособие для преподавателей и мастеров производственного обучения. – Самара: ГБОУ СПО «ПГК», 2021. – 97 с.
3. Рабочая программа профессионального модуля «Основы бухгалтерского учёта»