

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«24» февраля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения
заочная

Магнитогорск, 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

ОДОБРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
Экономики, земельно-имущественных
отношений и сферы обслуживания

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 24.02.2021

Председатель  Д. Г. Нешпоренко
Протокол № 6 от 17.02.2021

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  /Ирина Владимировна Леонова

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", к.п.н.  /В.В. Безверхая

Рецензент: главный бухгалтер ООО «Бюро независимых экспертиз и оценки»
 / О.Г. Трубицына/



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	36

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки. Рабочая программа составлена для заочной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.01 относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

- ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОПЦ.01 Экономика организации;
- ОПЦ. 02 Статистика;
- ОПЦ. 04 Документационное обеспечение управления;
- ОПЦ. 06 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета;
- ОПЦ.09 Аудит;
- ОПЦ.11 Введение в специальность.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 1.1 ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09. ОК10	Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	<p>- У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>- У2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>- У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>- У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>- У6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- У7 организовывать документооборот;</p> <p>- У8 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>- У9 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>- У10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- У11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- У12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских</p>	<p>- 31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>- 32 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- 33 определение первичных бухгалтерских документов</p> <p>- 34 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>- 35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>- 36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- 37 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- 38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- 39 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>301.3 основные источники</p>

		<p>документах.</p> <p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.3 планировать процесс поиска;</p> <p>У02.4 структурировать получаемую информацию;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;</p>	<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.8 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2 приемы структурирования информации;</p> <p>302.3 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов;</p> <p>304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений;</p> <p>304.6 этические принципы общения;</p> <p>309.1 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>309.2 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>309.3 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>310.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>310.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная</p>
--	--	--	---

		<p>У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У09.2 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>У10.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У10.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У10.4 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У10.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексика);</p> <p>310.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 1.2. ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09. ОК10</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>-У13 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-У14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-У15 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- У33 разрабатывать учетную политику для целей</p>	<p>- 310 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-314 классификацию счетов</p>

		<p>бухгалтерского учета.</p> <p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.3 планировать процесс поиска;</p> <p>У02.4 структурировать получаемую информацию;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;</p>	<p>бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>- 341 алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета</p> <p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.8 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2 приемы структурирования информации;</p> <p>302.3 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов;</p>
--	--	--	--

		<p>У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У09.2 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>У10.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У10.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У10.4 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У10.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений;</p> <p>304.6 этические принципы общения;</p> <p>309.1 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>309.2 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>309.3 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>310.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>310.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>310.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 1.3. ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09. ОК10</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>-У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-У18 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-У19 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в</p>	<p>-316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>-320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>

		<p>бухгалтерию.</p> <p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.3 планировать процесс поиска;</p> <p>У02.4 структурировать получаемую информацию;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;</p>	<p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.8 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2 приемы структурирования информации;</p> <p>302.3 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов;</p> <p>304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений;</p> <p>304.6 этические принципы общения;</p> <p>309.1 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>309.2 порядок их применения и</p>
--	--	---	---

		<p>У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У09.2 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>У10.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У10.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У10.4 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У10.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>309.3 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>310.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>310.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>310.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>
<p>ПК 1.4. ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09. ОК10</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>-У21 проводить учет основных средств;</p> <p>-У22 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-У24 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-У25 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-У26 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-У27 проводить учет готовой</p>	<p>- 321 понятие и классификацию основных средств;</p> <p>-322 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>-323 учет поступления основных средств;</p> <p>- 324 учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>-325 учет амортизации основных средств;</p> <p>-326 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>-327 понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>-328 учет поступления и выбытия нематериальных</p>

		<p>продукции и ее реализации; -U28 проводить учет текущих операций и расчетов; -U29 проводить учет труда и заработной платы; -U30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -U31 проводить учет собственного капитала; -U32 проводить учет кредитов и займов. У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У01.3 определять этапы решения задачи; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.11 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У02.1 определять задачи для поиска информации; У02.2 определять необходимые источники информации; У02.3 планировать процесс поиска; У02.4 структурировать получаемую информацию; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У02.7 оформлять результаты поиска; У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.2 применять</p>	<p>активов; -329 амортизацию нематериальных активов; -330 учет долгосрочных инвестиций; -331 учет финансовых вложений и ценных бумаг; -332 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; -333 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 непроизведенных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; -334 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -335 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); -336 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); -337 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; -338 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; -339 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с</p>
--	--	---	--

		<p>современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.3 понимать требования и оправдывать ожидания клиентов/работодателя;</p> <p>У04.5 использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У09.2 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У09.3 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>У10.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</p> <p>У10.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У10.4 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У10.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	<p>подотчетными лицами.</p> <p>-340 документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>301.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2 трудности и риски, связанные с сопутствующими видами деятельности, а также их причины и способы их предотвращения;</p> <p>301.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.8 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>302.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2 приемы структурирования информации;</p> <p>302.3 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>303.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>304.3 значимость установления и поддержания доверительных отношений со стороны коллег/работодателя/клиентов;</p> <p>304.5 ценность выстраивания и поддержания продуктивных рабочих отношений;</p> <p>304.6 этические принципы общения;</p> <p>309.1 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>309.2 порядок их применения и</p>
--	--	---	--

			<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>309.3 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>310.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>310.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>310.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
--	--	--	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час с учетом практик	Самостоятельная работа	с преподавателем								Промежуточная аттестация
									Всего	в том числе						Консультации	
										в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09, 10	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации /МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	1		2		2	198	136	56	0	18	18		20	0	6	
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09, 10	Учебная практика		2				36		36	36							
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09, 10	Производственная (по профилю специальности) практика, час.		2				36		36	36							
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09, 10	Экзамен (квалификационный)	2					6									6	
	Всего						276	136	128	72	18	18		20	0	12	

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, Лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов (по очной форме обучения)	Объем часов (по заочной форме обучения), в том числе		Коды компетенций/ осваиваемых элементов компетенций
			во взаимодействии с преподавателем	самостоятельная работа	
1	2	3			4
Раздел 1. 1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации					
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации					
		276	68	208	ПК 1.1-1.4, ОК 01, 02, 03, 04, 09, 10
Тема 1.1. Теоретические основы учета активов организации	Содержание	18	4	10	У1-15 У33 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5 31-15 341 301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3
	1. Классификация имущества. Классификация имущества по составу, размещению и источникам формирования. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.				
	2. Бухгалтерские документы. Понятие бухгалтерского документа. Определение первичного бухгалтерского документа. Принципы и признаки группировки бухгалтерских документов. Документооборот. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Таксировка и контировка бухгалтерских документов. Понятие об учетных регистрах. Виды учетных регистров. Порядок составления учетных регистров.				
	3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета на основе типового. Проблема оптимальной организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета.				
	В том числе практических занятий	6			304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3
	Практическое занятие № 1 Экономическая группировка имущества по составу и размещению		2		
Тема 1.2 Учет	Содержание	42			У21-24 У30-32

внеоборотных активов	1. Учет основных средств. Классификация основных средств по видам, назначению, собственности. Оценка основных средств. Варианты поступления и выбытия основных средств. Характеристика счетов: 01, 02, 07, 08, 91. Методы начисления амортизации. Учет затрат на ремонт основных средств. Учет аренды основных средств. Документы по учету основных средств.		10	20	У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	2. Учет нематериальных активов. Понятие нематериальных активов, их классификация. Оценка нематериальных активов. Варианты и учет поступления и списания нематериальных активов. Характеристика счетов: 04, 05. Документы по учету нематериальных активов.				321-31 340
	3. Учет финансовых вложений и инвестиций. Понятие и классификация финансовых вложений и инвестиций. Виды ценных бумаг, их оценка. Характеристика счета 58. Порядок начисления и учета продуктов по ценным бумагам.				301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3
	В том числе практических занятий	18	6		304.5-04.6
	Практическое занятие №2 Учет поступления вне оборотных активов. Формирование первоначальной стоимости вне оборотных активов		2		309.1-09.3 310.1-10.3
	Практическое занятие №3-4 Учет списания вне оборотных активов. Финансовый результат выбытия вне оборотных активов		4		
Тема 1.3 Учет оборотных активов	Содержание				У25-30
	1. Учет материально-производственных запасов Понятие, оценка и классификация производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов и товаров. Учет материалов, товаров на складах и в бухгалтерии. Учет транспортно-заготовительных расходов. Синтетический учет движения материалов. Характеристика счетов: 10, 15, 16.	58	16	30	У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	2. Расходы организации Расходы организации, их структура. Система счетов для учета затрат производства, издержек обращения. Статьи калькуляции себестоимости продукции. Сводный учет затрат на производство. Распределение косвенных затрат. Методы учета затрат организации.				3 32-40

	3. Учет готовой продукции и ее реализации Понятие готовой продукции, ее оценка. Характеристика счетов: 43, 45, 90. Методы определения выручки от реализации продукции				301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3
	В том числе практических занятий	24	8		
	Практическое занятие №5 Синтетический учет материалов		2		
	Практическое занятие №6 Синтетический учет расходов на производство		2		
	Практическое занятие №7 Калькулирование себестоимости		2		
	Практическое занятие №8 Методы учета реализации продукции		2		
Тема 1.4 Учет денежных средств организации	Содержание	24			
	1.Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций. Кассовые документы. Характеристика счета 50. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		4	20	У16-20 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	2.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Порядок открытия и ведения операций по расчетному и прочим счетам. Характеристика счетов: 51, 55, 52				
	3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Особенности учета с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами и с работниками по прочим операциям. Характеристика счетов: 71, 76, 73.				
	В том числе практических занятий		10	2	
	Практическое занятие №9 Учет кассовых операций		2		301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3
Тема 1.5 Особенности	Содержание	16	2	16	332-33 335-38 340
	1.Учет в торговых организациях Понятие торговых операций. Учет товаров, состав и учет				

отраслевого учета	издержек в торговле. Характеристика счетов 41, 42, 44. Определение валового дохода торговой организации и финансового результата от продаж товаров.				301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3
	2.Учет в сфере услуг, работ Особенности калькулирования затрат в сфере услуг, строительстве и в сельском хозяйстве				
	Учебная практика раздела 1 Виды работ 1. Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации согласно отраслевой направленности деятельности организации 2. Оформление первичных бухгалтерских документов и их обработка в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения имущества организации	36		36	ПО1
	Производственная практика итоговая по модулю. Виды работ 1. Изучение требований к оформлению бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ. 2. Оформление и обработка учетных регистров по учету активов организации в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Изучение Учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и обоснование необходимости его разработки. 4. Описание требований к ведению кассовых операций в соответствии с инструкциями Банка России. 5. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».	36		36	ПО1
	Курсовая работа. Тематика курсовых работ 1. Бухгалтерский учет и документирование операций по поступлению основных средств. 2. Бухгалтерский учет и документирование операций по списанию основных средств. 3. Бухгалтерский учет и документирование операций по аренде основных средств. 4. Бухгалтерский учет амортизируемого имущества.	38	20	40	У1- У33 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3

5. Бухгалтерский учет и документирование операций по поступлению товарно-материальных ценностей.				У10.1-10.2 У10.4-10.5
6. Бухгалтерский учет и документирование операций по списанию товарно-материальных ценностей.				31-341
7. Бухгалтерский учет и документирование операций с нематериальными активами.				301.1-01.3 301.8
8. Бухгалтерский учет и документирование операций с финансовыми вложениями.				302.1-02.3 303.1-03.2 304.3
9. Бухгалтерский учет капитальных вложений.				304.5-04.6
10. Бухгалтерский учет и документирование затрат на строительство.				309.1-09.3 310.1-10.3
11. Учет расходов организации.				
12. Методы учета затрат на производство продукции (работ, услуг).				
13. Бухгалтерский учет и документирование операций с готовой продукцией.				
14. Бухгалтерский учет и документирование операций по реализации продукции (работ, услуг, товаров).				
15. Бухгалтерский учет и документирование кассовых операций.				
16. Бухгалтерский учет и документирование операций по расчетным счетам.				
17. Бухгалтерский учет и документирование валютных операций.				
18. Бухгалтерский учет и документирование операций по безналичным расчетам.				
19. Бухгалтерский учет и документирование операций по расчетам с дебиторами.				
20. Бухгалтерский учет и документирование операций с подотчетными лицами.				
Промежуточная аттестация в том числе	2	6		
Экзамен	-	4		
Дифференцированный зачет	2	2		
Промежуточная аттестация, <i>в том числе:</i>	6	6		
Консультация	2	2		
Квалификационный экзамен	4	4		
Всего	276	68	208	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Бухгалтерского учета	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
лаборатория Учебная бухгалтерия	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства. Персональные компьютеры.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы Основные источники:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: Учебник / Кондраков Н.П. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.: — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=261800>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433544>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433270>
4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: [Электронный ресурс] учебник для бакалавров / Керимов В.Э., - 7-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 584 с.: ISBN 978-5-394-02722-2 - Текст : электронный. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=220473>
5. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 200 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=72606>

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 601 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=27029>
2. Петров, А.М. Бухгалтерский финансовый учет. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Петров А.М. - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 280 с.: — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=38401>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-593-16 от 20.05.2016	20.05.2017
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)	Д-1421-15 от 13.07.2015	13.07.2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-1347-17 от 20.12.2017	21.03.2018
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-1481-16 от 25.11.2016	25.12.2017
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-2026-15 от 11.12.2015	11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно
1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в учебных заведениях ежегодные обновления	10 05 – КП от 14.09.2005	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.fcior.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
4. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	
Практический опыт	Ситуационные задачи
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Умения	
У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12 У01.1-У01.4 У01.1 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5	Практические работы 1,2
Знания	
31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39	Тест
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
Практический опыт	Ситуационные задачи
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Умения	
У13, У14, У15, У33 У01.1-У01.4 У01.1 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5	Практическая работа 3
Знания	
310, 311, 312, 313, 314, 315, 341 301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3	Тест
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
Практический опыт	Ситуационные задачи
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Умения	
У16, У17, У18, У19, У20 У01.1-У01.4 У01.1 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5	Практические работы:25-29
Знания	
316, 317, 318, 319, 320 301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3	Тест
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Практический опыт	Ситуационные задачи
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Умения	
У21, У22, У23, У24, У25, У26, У27, У28, У29, У30, У31, У32 У01.1-У01.4 У01.1 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5	Практические работы:4-24, 30-33
Знания	
321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340 301.1-01.3 301.8	Тест

302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3	
--	--

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Экзамен	2
		Дифференцированный зачет	3
УП.01	Учебная практика УП.01	Зачет	3
ПП.01	Производственная практика ПП.01	Зачет	3
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен квалификационный	3

4.2.1 Оценочные средства для комплексного зачета по практике, дифференцированного зачета по МДК

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Дифференцированный зачет по МДК 01.01 ПК1.1-1.4 У 1-33 З 1-41 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5 301.1-01.3 301.8 302.1-02.3 303.1-03.2 304.3 304.5-04.6 309.1-09.3 310.1-10.3	<p>Контрольная работа</p> <p>Тест</p> <p>1. Одна из основных задач бухгалтерского учета – это:</p> <p>а) правильно рассчитывать заработную плату персоналу предприятия;</p> <p>б) вести расчеты с бюджетом по налогам;</p> <p>в) составлять бухгалтерские балансы;</p> <p>г) формировать полную и достоверную информацию о деятельности предприятия и его имущественном положении;</p> <p>д) осуществлять финансовый контроль за работой предприятия.</p> <p>2. Что такое метод бухгалтерского учета? Варианты ответа:</p> <p>а) способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета;</p> <p>б) балансовое обобщение итоговых данных среди групп показателей, формирующих активы и источники их образования;</p> <p>в) способ обобщения текущей учетной информации;</p> <p>г) приемы, используемые для исчисления себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг).</p> <p>3. Каким документом оформляется списание денежных средств с расчетного счета:</p> <p>А) расходный кассовый ордер;</p> <p>Б) чек;</p> <p>В) платежное поручение;</p> <p>Г) авансовый отчет.</p> <p>4. Укажите какими бухгалтерскими документами оформляются следующие операции:</p> <p>А) утвержден авансовый отчет на покупку материалов;</p> <p>Б) получена в кассу выручка за продукцию;</p> <p>В) перечислен налог на прибыль</p> <p>5. На стадии процесса снабжения калькулируется:</p> <p>а) заготовительная себестоимость предметов труда;</p> <p>б) производственная себестоимость продукции, работ услуг;</p> <p>в) полная фактическая себестоимость проданной продукции.</p>

6. Под фактической заготовительной себестоимостью предметов труда понимается:
- а) плановая себестоимость;
 - б) первоначальная стоимость;
 - в) стоимость приобретенных предметов труда и транспортно-заготовительных расходов.
7. Какой из способов оценки материалов предпочтительней использовать в период высокой инфляции? Варианты ответа:
- а) по средневзвешенной себестоимости;
 - б) способ ФИФО;
 - в) способ ЛИФО;
 - г) по себестоимости каждой единицы;
 - д) по учетным (плановым) ценам.
8. Что представляет собой калькуляция? Варианты ответа:
- а) группировку затрат;
 - б) обобщение затрат;
 - в) подсчет затрат, выраженных в натуральной и денежной форме после исполнения конкретного экономического события;
 - г) способ обобщения затрат, выраженных в денежной форме, приходящихся на единицу выпущенной продукции, выполненной работы или оказанной услуги.
9. Под полной фактической себестоимостью проданной продукции понимается:
- а) сметная стоимость производства и продажи;
 - б) фактическая себестоимость производства и продажи;
 - в) полная плановая себестоимость.
10. Затраты по снабжению организации средствами труда отражаются на счете:
- а) 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
 - б) 10 «Материалы»;
 - в) 20 «Основное производство»;
 - г) 03 «Доходные вложения в материальные ценности».
11. По дебету счета 90 «Продажи» формируется:
- а) фактическая полная себестоимость реализованной продукции;
 - б) производственная себестоимость отгруженной продукции;
 - в) фактическая производственная себестоимость продаж.

Практические задания

1. Отрадите на счетах бухгалтерского учета поступление объекта основных средств. Оформить документы по данной ситуации. Покупка оборудования покупной стоимостью 201580 руб. Счет за доставку 22580 руб. За монтаж начислена зарплата 12600 руб. Расход материалов на монтаж 8300 руб. Объект принят к учету. Заработная плата выдана наличными. Счета оплачены.
2. Отрадите на счетах бухгалтерского учета реализацию продукции методом начисления.
Отгружена покупателю продукция 230 шт. по цене 310 рублей, себестоимость 1 шт. продукции 287 рублей. Оплата получена за 185 шт. Оформить документы по данной ситуации.
3. Рассчитайте стоимость израсходованных материалов методом ФИФО. Отрадите ситуацию на счетах бухгалтерского учета. Оформить документы формы М.

Показатели	Цена	Количество
------------	------	------------

	1.Остаток материалов на начало месяца	44	35
	2.Поступило за месяц: 1 декада	45	80
	2 декада	47	90
	3 декада	46	110
	3.Израсходовано за месяц		214
	<p>4. Отрадите на счетах бухгалтерского учета затраты организации на производство продукции, определите себестоимость продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отпущены материалы на нужды производства 23000 - Начислена з/плата рабочим основного производства 8900 - Начислены страховые взносы на зарплату определить - Начислена амортизация ОС 2100 - Списаны потери от брака продукции 320 - Выпущена готовая продукция по фактической производственной себестоимости определить <p>5.Отразите на счетах бухгалтерского учета списание объекта НМА. Оформить документы по данной ситуации. Списание ПО первоначальной стоимостью 42300 руб. Фактический срок использования 30 месяцев при нормативном сроке 4 года (метод начисления амортизации – линейный).</p>		
Учебная практика ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания		
Производственная практика (по профилю специальности) ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания		

Критерии оценки дифференцированного зачета

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в

основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Критерии оценки курсовой работы

Код и наименование компетенций	Код и наименование ОПОР (основных показателей оценки результата)	Оценка (положительная – 1/ отрицательная – 0)		
		Выполнение КР	Защита КР	Интегральная оценка ОПОР как результатов выполнения и защиты КР
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства			
	ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД
	ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах			
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций			
	ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации;			
	ОПОР 1.2.3 применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации			
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов			
	ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами			
	ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД			
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета			
	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета			
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета			
ОК 01 Выбирать	ОПОР 01.1 Определяет			

способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы			
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи			
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной направленности	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях			
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями			
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности			
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией			
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.			
	ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.			
	ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности			
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
max количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ ОК	Оценочные средства		
ПК1.1, ПК1.3, ПК1.4, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК 10	Задание 1		
	Инструкция:		
	1. Внимательно прочитайте задание.		
	2. Вы можете воспользоваться: план счетов, ПБУ, СПС «Консультант Плюс».		
	3. Время выполнения задания – 1 час		
	Текст задания:		
	Вы работаете бухгалтером в ООО «Спектр». В течении месяца организация реализует транспортер за 88 500 руб., НДС 20% сверху по акту на списание объекта ОС №23 от 03.10.201__г.. Первоначальная стоимость объекта – 150 000 руб., срок службы транспортера на предприятии – 2 года (общий – 5 лет). От покупателя получены наличные средства в счет оплаты сделки по приходному кассовому ордеру № 754 от 17.10.201__г.		
	Отразить операции на счетах бухгалтерского учета, определить финансовый результат сделки купли-продажи. Составить документы формы КО-1 и ОС-6, ОС-4.		
	Критерии оценки		
	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства	
		ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД	
ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах			
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов		
	ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами		
	ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД		
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
	ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета		
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы		
	ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи		

	ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях																		
		ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию																		
		ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями																		
	ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности																		
		ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией																		
	ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности																		
	ОК.09 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.																		
		ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.																		
		ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности																		
	ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.																		
тах количество оценок																				
количество положительных оценок																				
% положительных оценок																				
Оценка в универсальной шкале оценок																				
Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Процент результативности (правильных ответов)</th> <th colspan="2">Качественная оценка уровня подготовки</th> </tr> <tr> <th>балл (отметка)</th> <th>вербальный аналог</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 ÷ 100</td> <td>5</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>80 ÷ 89</td> <td>4</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>70 ÷ 79</td> <td>3</td> <td>удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>менее 70</td> <td>2</td> <td>неудовлетворительно</td> </tr> </tbody> </table>				Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки		балл (отметка)	вербальный аналог	90 ÷ 100	5	отлично	80 ÷ 89	4	хорошо	70 ÷ 79	3	удовлетворительно	менее 70	2	неудовлетворительно
Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки																			
	балл (отметка)	вербальный аналог																		
90 ÷ 100	5	отлично																		
80 ÷ 89	4	хорошо																		
70 ÷ 79	3	удовлетворительно																		
менее 70	2	неудовлетворительно																		
ПК1.2, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК 10	Задание 2																			
	Инструкция: 1. Внимательно прочитайте задание. 2. Вы можете воспользоваться: план счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, инструкцией по применению плана счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия. 3. Время выполнения задания – 1 час. Текст задания: Вы работаете бухгалтером предприятия, осуществляющего индивидуальное строительство. Вам необходимо разработать методический раздел учетной политики и элемент рабочего плана счетов бухгалтерского учета имущества данного предприятия.																			
	Критерии оценки																			
	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																	
	ПК 1.2 Разрабатывать и	ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в																		

согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	с	соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций		
		ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организации;		
		ОПОР 1.2.3 применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации		
	ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	к	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
			ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы	
			ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	и	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	
			ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию	
			ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
	ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	и	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией				
ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	в	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		
ОК.09 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	в	ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.		
		ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.		
		ОПОР 09.3 Соблюдает режим информационной безопасности в профессиональной деятельности		
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	на	ОПОР 10.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.		
тах количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		54	
1.1 Теоретические основы учета активов организации	№ 1 Экономическая группировка имущества по составу и размещению	2	У9, У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№2 Составление графика документооборота	2	У1-8,10-12 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№3 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета	2	У13-15 У33 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
1.2 Учет внеоборотных активов	№ 4 Экономическая группировка основных средств	2	У21, У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 5-6 Учет поступления основных средств. Формирование первоначальной стоимости	4	У21, У3-6, У31 У01.1-01.11, У02.1-02.7 У03.1-03.5, У04.1-04.9 У09.1-09.3, У10.1-10.7
	№7-8 Учет списания основных средств. Финансовый результат выбытия основных средств	4	У21, У3-6 У30 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 9 Порядок расчета амортизации. Разработочная таблица по начислению амортизации	2	У21, У13 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 10 Учет движения нематериальных активов	2	У22, У3-6, У30-31 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 11-12 Учет финансовых вложений	4	У01.1-01.11, У02.1-02.7 У03.1-03.5, У04.1-04.9 У09.1-09.3, У10.1-10.7
1.3 Учет оборотных активов	№ 13 Экономическая группировка производственных запасов	2	У9, У25 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 14 Методы оценки списания материалов.	2	У25 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№15-16 Синтетический учет материалов.	4	У25, У13 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 17 Синтетический учет расходов на производство	2	У26, У13 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5

	№18-19 Калькулирование себестоимости	4	У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 20-22 Сводный учет затрат на производство	6	У26, У3-6 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№23-24 Методы учета реализации продукции	4	У27, У28, У30 У13 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
1.4 Учет денежных средств	№ 25-26 Учет кассовых операций.	4	У16, У19, У20 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 27 Учет движения безналичных денежных средств.	2	У17 У01.1-01.11, У02.1-02.7 У03.1-03.5, У04.1-04.9 У09.1-09.3, У10.1-10.7
	№28 Учет операций с валютой	2	У18 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№ 29 Учет расчетов с дебиторами	2	У29, У32, У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
1.5 Особенности отраслевого учета	№30-31 Учет торговых операций	4	У25-27, У30 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
	№32-33 Учет затрат в строительстве	2	У25-27, У30 У01.1-У01.4 У01.11 У02.1-02.7 У03.1-03.2 У04.2-04.3 У04.5 У09.1-09.3 У10.1-10.2 У10.4-10.5
ИТОГО		66	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контроль-ная точка	Раздел/тема	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ПО, У, З)	Оценочные средства	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации				
№ 1	Тема 1.1 Теоретические основы учета активов организации	ПО1 ПК1.1 ПК1.2 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК10 У1-15, У33 З1-15, З41	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание
№ 2	Тема 1.2 Учет внеоборотных активов	ПО1 ПК1.4 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК10 У21-24, У30-32 З21-31, З40	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Практическое задание
№3	Тема 1.3 Учет оборотных активов	ПК1.4 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК10 У25-30 З32-40	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
№4	Тема 1.4 Учет денежных средств	ПО1 ПК1.3 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК10 У16-20 З16-20	Контрольная работа №2	1. Тест 2. Практическое задание
№5	Тема 1.5 Особенности отраслевого учета	ПО1 ПК1.4 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК10 У25-27, У30 З32-33, З35-38, З40	Практическая работа	Практическое задание
№ 6	Темы 1.1-1.4	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09, ОК10 У1-33 З1-41	Курсовая работа	Защита курсовой работы по теме «Бухгалтерский учет и документирование операций по конкретному

				объекту активов организации»
Промежуточная аттестация	МДК 01.01 Дифференцированный зачет	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, ОК10 У1-33 31-41	Итоговая контрольная работа	Тест Типовые практические задания
Промежуточная аттестация	Учебная практика Зачет	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, ОК10 У1-33	Задание на практику	Отчет по практике Аттестационный лист
Промежуточная аттестация	Производственная практика (по профилю специальности) Зачет	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, ОК10 У1-33	Задание на практику	Отчет по практике Аттестационный лист
Промежуточная аттестация	Экзамен квалификационный	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, ОК10 У1-33 31-41	Экзаменационные билеты	Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС «Znanium» К-38-22 от 10.08.2022 г. ООО «Знаниум», ЭБС «ЮРАЙТ» К-42-22 от 24.08.2022 г. (и. п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основные источники</p> <p>1 Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1247048</p> <p>2 Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263</p> <p>3 Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1663022</p> <p style="text-align: center;">Дополнительные источники</p> <p>1 Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1663022</p> <p>2 Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 538 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35320-2. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1839560</p> <p>3 Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1794295</p>	14.09.2022 г. Протокол № 1	