

*Приложение 3.1 к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет

им. Г. И. Носова»

Многопрофильный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

«профессионального учебного цикла»

программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения

очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 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 и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н.Колесникова
Протокол № 5 от «31» января 2024г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

Разработчик:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Ирина Владимировна
Леонова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	43
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	44

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 очной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности;

- ОГСЭ.05 Психология общения;
- ОПЦ.01 Экономика организаций;
- ОПЦ. 02 Статистика;
- ОПЦ. 04 Документационное обеспечение управления;
- ОПЦ. 06 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета.

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 профессиональные и общие компетенции:

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые общие компетенции интегрированы с заявляемыми организацией-работодателем обобщенными поведенческими моделями специалиста на рабочем месте (корпоративными компетенциями):

Код	Наименование корпоративных компетенций
КК 1	Цифровая и финансовая грамотность
КК 2	Анализ информации и выработка решений
КК 3	Профессиональное и личностное развитие
КК 4	Коммуникативная грамотность

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.	Документирование хозяйственных операций и ведении 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 документах.</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать</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>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации,</p>

		<p>уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
ПК 1.2. ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09.	Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	<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</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 организаций;</p> <p>-312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов</p>

		<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - У33 разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета. <p>Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -314 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; -315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономией финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета; - 341 алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
ПК 1.3. ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09.	Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> -У16 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -У17 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -У18 учитывать особенности учета кассовых операций в 	<ul style="list-style-type: none"> -316 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -317 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -318 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и

		<p>иностранный валюте и - операций по валютным счетам;</p> <p>-У19 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-У20 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>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>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
ПК 1.4. ОК01. ОК02. ОК03. ОК04. ОК09.	Документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	<p>-У21 проводить учет основных средств;</p> <p>-У22 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-У23 проводить учет долгосрочных инвестиций;</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>-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 продукции и ее реализации;</p> <p>-У28 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-У29 проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-У30 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-У31 проводить учет собственного капитала;</p> <p>-У32 проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством,</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 активов;</p> <p>-329 амортизацию нематериальных активов;</p> <p>-330 учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-331 учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-332 учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>-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 непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>-334 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>-335 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>-336 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>-337 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>-338 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>-339 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с</p>
--	---	---

		<p>клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>подотчетными лицами.</p> <p>-340 документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
--	--	--	--

1.4 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **286**

в том числе в форме практической подготовки **108**

Из них на освоение МДК **202**

в том числе самостоятельная работа **6**

практики **72**

в том числе учебная **36**

в том числе производственная **36**

Промежуточная аттестация **12**

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 организаций

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем ОП, час с учетом практик	Самостоятельная работа	Объем профессионального модуля, час.							
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы			с преподавателем			в том числе				Промежуточная аттестация
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 КК 1 – КК 4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организаций /МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций			5		5	222	10	212	36	82	54	36	30	10	
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09 КК 1 – КК 4	Учебная практика		5				36		36	36						
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09 КК 1 – КК 4	Производственная практика, час.		5				36		36	36						
ПК 1.1-1.4 ОК 01-04, 09 КК 1 – КК 4	Экзамен квалификационный	5					12									12
	Всего	1	2	1		1	306	10	284	108	82	54	36	30	10	12

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		306/108	ПК 1.1-1.4, ОК 01, 02, 03, 04, 09	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		306/108	ПК 1.1-1.4, ОК 01, 02, 03, 04, 09	
Тема 1.1. Теоретические основы учета активов организаций	Содержание 1. Классификация имущества. Классификация имущества по составу, размещению и источникам формирования. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	16/6 2/0	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, 02, 03, 04, 09	31,340 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	2. Бухгалтерские документы. Понятие бухгалтерского документа. Определение первичного бухгалтерского документа. Принципы и признаки группировки бухгалтерских документов. Документооборот. Унифицированные формы первичных	2/0	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 04, 09	31-39 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04

	бухгалтерских документов. Таксировка и контировка бухгалтерских документов. Понятие об учетных регистрах. Виды учетных регистров. Порядок составления учетных регистров.			Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	3.Учетная политика в целях бухгалтерского учета и рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета на основе типового. Проблема оптимальной организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	2/0	ПК 1.2 ОК 01, 02, 03, 04, 09	310-315,341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	В том числе практических / лабораторных занятий	10/6		
	Практическое занятие № 1-2 Экономическая группировка имущества по составу и размещению	4/0	ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, 02, 03,04, 09	У7-У9 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 1 Составление графика документооборота	2/2	ПК 1.1 ОК 01, 02, 03, 04, 09	У1-У12 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 2-3 Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	4/4	ПК 1.2 ОК 01, 02, 03, 04, 09	У10-У15,У41 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03

				Уо 09.02 Уо 09.04
Тема 1.2. Учет вне оборотных активов	Содержание	48/6		
	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.		ПК 1.1, ПК.1.2. ПК 1.4 ОК 01, 02, 03,04, 09	31, 312, 321-326, 341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	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.	22/0		31, 312, 327-329, 341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	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.			31, 312, 330-331, 341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	В том числе практических/ лабораторных занятий	24/6		
	Практическое занятие № 3 Экономическая группировка основных средств	2/0		У21,У30, У31 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09
	Практическое занятие № 4-5 Учет поступления основных	4/0		

	средств. Формирование первоначальной стоимости		Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 6-7 Учет списания основных средств. Финансовый результат выбытия основных средств	4/0	
	Лабораторное занятие №4-5 Порядок расчета амортизации.	4/4	
	Практическое занятие № 8-9 Учет движения нематериальных активов	4/0	Y22, Y30, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 10-11 Учет финансовых вложений	4/0	Y23, Y24, Y30, Y32 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 6 Документирование операций с внеоборотными активами	2/2	Y6, Y7, Y9 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Самостоятельная работа Практическое задание: «Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов»	2	Y21-Y24 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04

Тема 1.3. Учет оборотных активов	Содержание	70/18		
	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.			31, 312, 332, 341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	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 организаций.	32		31, 312, 333, 341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	3. Учет готовой продукции и ее реализации Понятие готовой продукции, ее оценка. Характеристика счетов: 43, 45, 90. Методы определения выручки от реализации продукции			31, 312, 334-337, 341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
	В том числе практических занятий	36/18		
	Практическое занятие №12 Экономическая группировка материальных ценностей	2/0		У7, У25 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09
	Лабораторное занятие № 7-8 Методы оценки списания материалов	4/4		Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02
	Практическое занятие № 13-15 Синтетический учет материалов	6/0		
	Лабораторное занятие № 9 Документирование операций с	2/2		

	материалами			Yo 09.04
	Практическое занятие № 16-17 Синтетический учет расходов на производство	4/0		У9, У26, У29, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09
	Лабораторное занятие № 10 Документирование операций по затратам на производство и реализацию	2/2		Yo 02.02 Yo 02.07
	Практическое занятие №18-20 Калькулирование себестоимости	6/0		Yo 03.01 Yo 03.02
	Лабораторное занятие № 11-12 Сводный учет затрат на производство	4/4		Yo 04.02 Yo 04.03
	Лабораторное занятие № 13-15 Методы учета реализации продукции	6/6		Yo 09.02 Yo 09.04
	Самостоятельная работа Практическое задание: «Формирование бухгалтерских проводок по учету оборотных активов»	2		Y27, Y30 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Содержание	30/6		Y25-Y32 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
Тема 1.4. Учет денежных средств	1.Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций. Кассовые документы. Характеристика счета 50. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте	12	ПК 1.1, ПК.1.2. ПК 1.3 ОК 01, 02, 03,04, 09	31, 312, 316, 319, 320, 341 3o 01.02 , 3o 01.04 3o 01.06 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.02 3o 04.01 3o 09.03
	2.Учет денежных средств на расчетных и специальных			31, 312, 317-318,

	счетах. Порядок открытия и ведения операций по расчетному и прочим счетам. Характеристика счетов: 51, 55, 52		341 3о 01.02 , 3о 01.04 3о 01.06 3о 02.04 3о 03.01 3о 03.02 3о 04.01 3о 09.03
	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.		31, 312, 334-340, 341 3о 01.02 , 3о 01.04 3о 01.06 3о 02.04 3о 03.01 3о 03.02 3о 04.01 3о 09.03
	В том числе практических занятий	18/6	
	Лабораторное занятие № 16-17 Учет кассовых операций	4/4	У16, У20 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
	Практическое занятие № 21-22 Учет движения безналичных денежных средств	4/0	У17 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
	Практическое занятие № 23 Учет операций с валютой	2/0	У18 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09

				Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 24-25 Учет расчетов с дебиторами	4/0		Y19 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 18 Документирование операций по расчетам с контрагентами	2/2		Y19 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Содержание	12/0		
Тема 1.5 Особенности отраслевого учета	1.Учет в торговых организациях Понятие торговых операций. Учет товаров, состав и учет издержек в торговле. Характеристика счетов 41, 42, 44. Определение валового дохода торговой организации и финансового результата от продаж товаров.	8/0	ПК 1.4 OK 01, 02, 03,04, 09	332-333, 337 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	2.Учет в сфере услуг, работ Особенности калькулирования затрат в сфере услуг, строительстве и в сельском хозяйстве.			332-337 3o 01.02 , 3o 01.04 3o 01.06 3o 02.04 3o 03.01 3o 03.02 3o 04.01 3o 09.03
	В том числе практических занятий	4/0		
	Практическое занятие № 26 Учет торговых операций	2/0		Y25-Y30 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03
	Практическое занятие № 27 Учет затрат в строительстве	2/0		

				Уо 09.02 Уо 09.04
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 1 1.Практическое задание: «Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов» 2.Практическое задание: «Формирование бухгалтерских проводок по учету оборотных активов» 3. Теоретические аспекты бухгалтерского учета активов организаций				
Тематика консультаций при изучении раздела 1 1.Формирование Учетной политики в целях бухгалтерского учета. 2.Оценка активов организаций. 3.Документирование хозяйственных операций с активами организации.	10			У1-У33, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
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 в программе «1С: Бухгалтерия»	36/36	ПО 1		
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. 5. Бухгалтерский учет и документирование операций по поступлению товарно-материальных ценностей. 6. Бухгалтерский учет и документирование операций по списанию товарно-материальных ценностей. 7. Бухгалтерский учет и документирование операций с нематериальными активами. 8. Бухгалтерский учет и документирование операций с финансовыми вложениями. 9. Бухгалтерский учет капитальных вложений. 10. Бухгалтерский учет и документирование затрат на строительство. 11. Учет расходов организации.				

<p>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.</p>			
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе:</p> <p>1. Разработка Учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации согласно рабочему плану счетов бухгалтерского учета. 3. Составление графика документооборота в организации.</p>	30		У1-У33, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
<p>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой: Теоретические аспекты бухгалтерского учета активов организации.</p>	6		31-341 Зо 01.02 , Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03
<p>Производственная практика итоговая по модулю. Виды работ</p> <p>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</p>	36/36	ПО1	

плана счетов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия».			
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)			
Промежуточная аттестация, <i>в том числе:</i>			
Комплексный экзамен квалификационный	12		
Всего	306/108		

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 и аудита	Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Лаборатория Учебная бухгалтерия	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; 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. 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>

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>

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>

Дополнительные источники:

1. 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>

2. 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>

Методические указания:

1. Методические указания к выполнению практических работ по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» МДК 01.01 « Практические основы бухгалтерского учета активов организаций» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки. – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск, гос. техн. ун-та им. Г.И.Носова, 2020. – 26с. - Текст непосредственный.

Программное обеспечение:

MS Windows

Calculate Linux Desktop

MS Office

7 Zip

1С: Предприятие8.

Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана.
3. Официальный сайт налоговой службы [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn74/> – Загл. с экрана.
4. Официальный сайт Министерства Финансов РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/> - Загл. с экрана.
5. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru> - Загл. с экрана.
6. Бухгалтерская отчетность предприятий РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.audit-it.ru/buh_otchet/ - Загл. с экрана.
7. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/>- Загл. с экрана.
8. Поисковая система СПАРК [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/quick-search/proverit-buhgalterskuyu-otchetnost-kontragenta-po-inn> - Загл. с экрана.
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/folder/95101> - Загл. с экрана.
10. Всероссийская система проверки контрагентов ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://zachestnyibiznes.ru/lp/finansovaya_otchetnost_rossiyskikh_kompaniy - Загл. с экрана.
11. Сайт раскрытия информации СКРИН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://disclosure.skrin.ru/disclosure/1658008723/?DTI=8> - Загл. с экрана.
12. Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://buh.ru/articles/documents/138876/>- Загл. с экрана.
13. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/newscomm/content/474202/hdoc> - Загл. с экрана.
14. Электронный журнал «Главная книга» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://glavkniga.ru/timeline/o_29_1383 - Загл. с экрана.
15. Сервис Экосистема для бизнеса [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sbis.ru/> - Загл. с экрана.
16. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/> - Загл. с экрана.
17. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/> - Загл. с экрана.
18. Сервис профессиональной проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://excheck.pro/> - Загл. с экрана.
19. Бесплатный сервис поиска тендеров и закупок по всей России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://synapsenet.ru/> - Загл. с экрана.
20. Сервис проверки контрагентов «Чекко» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://checko.ru/company/rivers-1087446000696> - Загл. с экрана.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по профессиональному модулю, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы																		
1	Тема 1.2. Учет внеоборотных активов	<p>Практическое задание: «Формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов»</p> <p>Текст задания: Заполнить таблицу: «Синтетический учет внеоборотных активов»</p> <p>Таблица: «Синтетический учет внеоборотных активов»</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Задание</th><th>Ответ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Состав внеоборотных активов</td><td></td></tr> <tr> <td>Оценка внеоборотных активов</td><td></td></tr> <tr> <td>Методы начисления амортизации</td><td></td></tr> <tr> <td>Бухгалтерские проводки по учету поступления основных средств</td><td></td></tr> <tr> <td>Бухгалтерские проводки по учету поступления НМА</td><td></td></tr> <tr> <td>Бухгалтерские проводки по учету списания основных средств</td><td></td></tr> <tr> <td>Бухгалтерские проводки по учету списания НМА</td><td></td></tr> <tr> <td>Бухгалтерские проводки по аренде основных средств</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Цель задания: сформировать умения составлять бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p>Таблица помогает систематизировать информацию, позволяет быстрее и прочнее запоминать информацию.</p> <p>При составлении таблицы необходимо: выделить главное в теме, четко и кратко заполнить таблицу.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень усвоения теоретического материала; - качество, четкость, рациональность изложения материала. 	Задание	Ответ	Состав внеоборотных активов		Оценка внеоборотных активов		Методы начисления амортизации		Бухгалтерские проводки по учету поступления основных средств		Бухгалтерские проводки по учету поступления НМА		Бухгалтерские проводки по учету списания основных средств		Бухгалтерские проводки по учету списания НМА		Бухгалтерские проводки по аренде основных средств	
Задание	Ответ																			
Состав внеоборотных активов																				
Оценка внеоборотных активов																				
Методы начисления амортизации																				
Бухгалтерские проводки по учету поступления основных средств																				
Бухгалтерские проводки по учету поступления НМА																				
Бухгалтерские проводки по учету списания основных средств																				
Бухгалтерские проводки по учету списания НМА																				
Бухгалтерские проводки по аренде основных средств																				
2	Тема 1.3. Учет оборотных активов	<p>Практическое задание: «Формирование бухгалтерских проводок по учету оборотных активов»</p> <p>Текст задания: Заполнить таблицу: «Синтетический учет оборотных активов»</p> <p>Таблица: «Синтетический учет оборотных активов»</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Задание</th><th>Ответ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Состав оборотных активов</td><td></td></tr> <tr> <td>Оценка оборотных активов: ТМЦ</td><td></td></tr> <tr> <td>Затрат на производство Готовой продукции</td><td></td></tr> <tr> <td>Методы оценки по списанным ТМЦ</td><td></td></tr> <tr> <td>Методы учета ТМЦ в бухгалтерии</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Задание	Ответ	Состав оборотных активов		Оценка оборотных активов: ТМЦ		Затрат на производство Готовой продукции		Методы оценки по списанным ТМЦ		Методы учета ТМЦ в бухгалтерии							
Задание	Ответ																			
Состав оборотных активов																				
Оценка оборотных активов: ТМЦ																				
Затрат на производство Готовой продукции																				
Методы оценки по списанным ТМЦ																				
Методы учета ТМЦ в бухгалтерии																				

		<table border="1"> <tr><td>Бухгалтерские проводки по учету ТМЦ с применением счета 10</td></tr> <tr><td>Бухгалтерские проводки по учету ТМЦ с применением счетов 15, 16</td></tr> <tr><td>Бухгалтерские проводки по учету затрат на производство</td></tr> <tr><td>Методы учета продаж</td></tr> <tr><td>Бухгалтерские проводки по учету продаж</td></tr> </table> <p>Цель задания: сформировать умения составлять бухгалтерские проводки по учету оборотных активов Рекомендации по выполнению задания: Таблица помогает систематизировать информацию, позволяет быстрее и прочнее запоминать информацию. При составлении таблицы необходимо: выделить главное в теме, четко и кратко заполнить таблицу. Критерии оценки: – уровень усвоения теоретического материала; - качество, четкость, рациональность изложения материала.</p>	Бухгалтерские проводки по учету ТМЦ с применением счета 10	Бухгалтерские проводки по учету ТМЦ с применением счетов 15, 16	Бухгалтерские проводки по учету затрат на производство	Методы учета продаж	Бухгалтерские проводки по учету продаж	
Бухгалтерские проводки по учету ТМЦ с применением счета 10								
Бухгалтерские проводки по учету ТМЦ с применением счетов 15, 16								
Бухгалтерские проводки по учету затрат на производство								
Методы учета продаж								
Бухгалтерские проводки по учету продаж								
3	Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося над курсовой работой	<p>Курсовая работа</p> <p>Текст задания: Рассмотреть теоретические аспекты бухгалтерского учета активов организации (согласно теме курсовой работы)</p> <p>Цель задания: формирование профессиональных и общих компетенций через выполнение курсовой работы, закрепление теоретических знаний по соответствующей теме.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: представлены в методических указаниях по выполнению курсовой работы.</p> <p>Критерии оценки:</p> <p>качество выполненного задания (оформление, структура, актуальность, полнота изучения материала согласно теме курсовой работы).</p>						

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 экзамен квалификационный.

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации У1-У15, У33 Уо1.02, Уо1.04, Уо1.07, Уо1.09, Уо2.02, Уо2.07, Уо3.01, Уо3.02, Уо4.02, Уо4.03, Уо9.02, Уо9.04	Кейс- задача по разработке учетной политики в целях бухгалтерского учета с приложениями	Смотреть критерии оценки кейсовых заданий
31-315, 341 Зо1.04, Зо1.06, Зо2.04, Зо3.01, Зо3.02, Зо3.06, Зо4.01, Зо9.03	Тест	Смотреть критерии оценки тестовых заданий
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации У16 - У20 Уо1.02, Уо1.04, Уо1.07, Уо1.09, Уо2.02, Уо2.07, Уо3.01, Уо3.02, Уо4.02, Уо4.03, Уо9.02, Уо9.04	Практическое задание	Смотреть критерии оценки практических заданий
316 - 320 Зо1.04, Зо1.06, Зо2.04, Зо3.01, Зо3.02, Зо3.06, Зо4.01, Зо9.03	Тест	Смотреть критерии оценки тестовых заданий
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПО1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации У21 - У32 Уо 01.02 Уо1.02, Уо1.04, Уо1.07, Уо1.09, Уо2.02, Уо2.07, Уо3.01, Уо3.02, Уо4.02, Уо4.03, Уо9.02, Уо9.04	Практическое задание	Смотреть критерии оценки практических заданий
321 - 340 Зо1.04, Зо1.06, Зо2.04, Зо3.01, Зо3.02, Зо3.06, Зо4.01, Зо9.03	Тест	Смотреть критерии оценки тестовых заданий

Критерии оценки кейсовых заданий:

оценка «отлично» выставляется студенту, если учетная политика организации разработана полностью, с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», разработан рабочий план счетов бухгалтерского учета с учетом методологического раздела учетной политики, работа своевременно представлена преподавателю на проверку;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если в рабочем плане счетов имеются не соответствия с выбранными методами учета активов и обязательств, либо работа несвоевременно представлена преподавателю на проверку.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена не в полном объеме, либо допущены ошибки и исправления, которые привели к искажению учетной политики.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при допущены грубые ошибки и исправления, пропуски информации, либо работа не представлена преподавателю на проверку.

Критерии оценки практических заданий:

оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено в полном объеме, не содержит арифметических ошибок, сформированы бухгалтерские проводки, точно и правильно определена оценка активов и обязательств, сформирован финансовый результат и работа представлена преподавателю на проверку;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержатся незначительные ошибки в бухгалтерских проводках, которые не привели к искажению оценки активов и финансового результата, либо несвоевременно представлено преподавателю на проверку.

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено не в полном объеме.

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении задания допущены грубые ошибки и исправления, пропуски информации, либо не представлено преподавателю на проверку.

Критерии оценки тестовых заданий:

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

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Дифференцированный зачет	5
УП.01	Учебная практика УП.01	Комплексный зачет	5
ПП.01	Производственная практика ПП.01	Комплексный зачет	5
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен квалификационный	5

4.2.1 Оценочные средства для зачета, экзамена по МДК, практике

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Дифференцированный зачет по МДК 01.01	Контрольная работа Тест 1. Одна из основных задач бухгалтерского учета – это: а) правильно рассчитывать заработную плату персоналу предприятия; б) вести расчеты с бюджетом по налогам; в) составлять бухгалтерские балансы; г) формировать полную и достоверную информацию о деятельности предприятия и его имущественном положении; д) осуществлять финансовый контроль за работой предприятия.
ПК1.1-1.4 У 1-33 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04	

<p>3 1-41 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03</p>	<p>2. Что такое метод бухгалтерского учета? Варианты ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета; б) балансовое обобщение итоговых данных среди групп показателей, формирующих активы и источники их образования; в) способ обобщения текущей учетной информации; г) приемы, используемые для исчисления себестоимости выпущенной продукции (выполненных работ, оказанных услуг). <p>3. Каким документом оформляется списание денежных средств с расчетного счета:</p> <ul style="list-style-type: none"> А) расходный кассовый ордер; Б) чек; В) платежное поручение; Г) авансовый отчет. <p>4. Укажите какими бухгалтерскими документами оформляются следующие операции:</p> <ul style="list-style-type: none"> А) утвержден авансовый отчет на покупку материалов; Б) получена в кассу выручка за продукцию; В) перечислен налог на прибыль <p>5. На стадии процесса снабжения калькулируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) заготовительная себестоимость предметов труда; б) производственная себестоимость продукции, работ услуг; в) полная фактическая себестоимость проданной продукции. <p>6. Под фактической заготовительной себестоимостью предметов труда понимается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) плановая себестоимость; б) первоначальная стоимость; в) стоимость приобретенных предметов труда и транспортно-заготовительных расходов. <p>7. Какой из способов оценки материалов предпочтительней использовать в период высокой инфляции? Варианты ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) по средневзвешенной себестоимости; б) способ ФИФО; в) способ ЛИФО; г) по себестоимости каждой единицы; д) по учетным (плановым) ценам. <p>8. Что представляет собой калькуляция? Варианты ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>9. Под полной фактической себестоимостью проданной продукции понимается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) сметная стоимость производства и продажи; б) фактическая себестоимость производства и продажи; в) полная плановая себестоимость. <p>10. Затраты по снабжению организации средствами труда отражаются на счете:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 08 «Вложения во внеоборотные активы»; б) 10 «Материалы»; в) 20 «Основное производство»; г) 03 «Доходные вложения в материальные ценности». <p>11. По дебету счета 90 «Продажи» формируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фактическая полная себестоимость реализованной продукции;
--	--

	<p>б) производственная себестоимость отгруженной продукции; в) фактическая производственная себестоимость продаж.</p> <p>Практические задания</p> <p>1. Отразите 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.</p> <p>2. Отразите 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.</p> <p>3. Рассчитайте стоимость израсходованных материалов методом ФИФО. Отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета. Оформить документы формы М.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатели</th><th>Цена</th><th>Количество</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Остаток материалов на начало месяца</td><td>44</td><td>35</td></tr> <tr> <td>2. Поступило за месяц: 1 декада</td><td>45</td><td>80</td></tr> <tr> <td>2 декада</td><td>47</td><td>90</td></tr> <tr> <td>3 декада</td><td>46</td><td>110</td></tr> <tr> <td>3. Израсходовано за месяц</td><td></td><td>214</td></tr> </tbody> </table> <p>4. Отразите 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>	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
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																	
Учебная практика ПО1	Отчет по учебной практике																		
Производственная практика ПО1	Отчет по производственной практике																		

Критерии оценки дифференцированного зачета

–«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 организаций 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	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста			
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи			
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями единства «время – ресурс – результат»			
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач			
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности			
	ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией			
	ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности			
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности			
ОК .09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.			
max количество оценок				
количество положительных оценок				
% положительных оценок				
Оценка в универсальной шкале оценок				

4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ OK	Оценочные средства																																								
ПК1.1, ПК1.3, ПК1.4, OK01, OK02, OK03, OK09,	<p>Ситуационная задача</p> <p>Инструкция:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочтите задание. 2. Вы можете воспользоваться: план счетов, ПБУ, СПС «Консультант Плюс». 3. Время выполнения задания – 1 час <p>Текст задания:</p> <p>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.</p> <p>Отразить операции на счетах бухгалтерского учета, определить финансовый результат сделки купли-продажи. Составить документы формы КО-1 и ОС-6, ОС-4.</p> <p>Критерии оценки</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Коды проверяемых компетенций</th><th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th><th>Оценка (да / нет)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</td><td>ОПОР 1.1.1 оформление первичных документов в соответствии с требованиями законодательства</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 1.1.2 проведение проверки документов в соответствии с требованиями ОКУД</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 1.1.3 исправление ошибок в первичных документах</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</td><td>ОПОР 1.3.1 учет кассовых операций в соответствии с инструкцией к Плану счетов</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 1.3.2 учет денежных средств на банковских счетах в соответствии с законодательными и нормативными документами</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 1.3.3 оформление кассовых и денежных документов в соответствии с требованиями ОКУД</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</td><td>ОПОР 1.4.1 формирование бухгалтерских проводок по учету внеоборотных активов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 1.4.2 формирование бухгалтерских проводок по учету запасов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 1.4.3 формирование бухгалтерских проводок по учету текущих расчетов организации в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">OK.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</td><td>ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="3">OK 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</td><td>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</td><td></td></tr> <tr> <td>ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	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 1.3 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		OK.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		OK 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию		ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями		ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач			
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																																							
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 1.3 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																																								
OK.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста																																								
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи																																								
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»																																								
OK 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию																																								
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями																																								
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач																																								

	<p>ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК .09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности																																				
		ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией																																				
		ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности																																				
		ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.																																				
		max количество оценок																																				
		количество положительных оценок																																				
		% положительных оценок																																				
		Оценка в универсальной шкале оценок																																				
PK1.2, OK01, OK02, OK03, OK09,	<p>Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки</p> <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> <p>Ситуационная задача</p> <p>Инструкция:</p> <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочтите задание. Вы можете воспользоваться: план счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, инструкцией по применению плана счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Время выполнения задания – 1 час. <p>Текст задания:</p> <p>Вы работаете бухгалтером предприятия, осуществляющего индивидуальное строительство. Вам необходимо разработать методический раздел учетной политики и элемент рабочего плана счетов бухгалтерского учета имущества данного предприятия.</p> <p>Критерии оценки</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Коды проверяемых компетенций</th> <th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th> <th>Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организаций рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций</td> <td>ОПОР 1.2.1 разработка рабочего плана счетов организации в соответствии с типовым планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 1.2.2 анализ рабочего плана счетов на соответствие видам экономической деятельности организаций;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 1.2.3 применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организаций</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</td> <td>ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ОК 02 Осуществлять</td> <td>ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую</td> <td></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	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организаций рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций	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 организаций;		ОПОР 1.2.3 применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организаций		ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста		ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи		ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»		ОК 02 Осуществлять	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую	
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																																				
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																																				
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организаций рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций	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 организаций;																																					
	ОПОР 1.2.3 применение рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организаций																																					
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОПОР01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста																																					
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи																																					
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»																																					
ОК 02 Осуществлять	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую																																					

	поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информацию ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач	
	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 ОПОР 03.4 Демонстрирует навыки исследовательской деятельности	
	ОК .09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ОПОР 09.1 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 их оценки

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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1.	Проектное обучение (Дж. Дьюи, У.Кил-Патрик)	Формирование проектного мышления, обеспечение целостности педагогического процесса, поддержка положительной мотивации к самообразованию обучающихся, создание условий для самостоятельного приобретения знаний	Самомотивация обучающихся Способность самостоятельно конструировать свои знания Развитие коммуникативных навыков Интеллектуальное личностное развитие студента Рост компетентности в выбранной области проектирования Сотрудничество в команде	1. Получение темы курсовой работы 2. Обсуждение проектного задания, 3. Составление алгоритма работы. 4. Поиск информации по теме курсовой работы. 5. Разработка проекта, выполнение расчетно-графической части курсовой работы 6. Подготовка доклада и презентации для открытой защиты курсовой работы
2.	Проблемное обучение (Дж.Дьюи, И.Лернер)	Формирование умений творчески мыслить, способность обучаться через создание проблемных ситуаций, активизация самостоятельной деятельности студентов, обеспечение индивидуализации, вариативности обучения	Способность к самостоятельному приобретению знаний Способность вести поиск, анализ и преобразование информации Организация собственной деятельности Способность самоанализу	1. Формирование малых групп 2. Ознакомление с теоретическим материалом 3. Постановка (формулирование) проблемы 4. Формулирование гипотезы 5. Планирование и разработка алгоритма действий 6. Поиск информации, ее анализ и синтез 7. Подготовка сообщения, доклада 8. Выступление с подготовленным сообщением, переосмысление результатов в ходе ответов на вопросы

3.	Кейс-технология (Гарвардская бизнеса) школа	<p>Повышение эффективности использования учебного времени за счет снижения доли репродуктивной деятельности, формирование умения обосновывать и защищать свою точку зрения, повышение интереса к изучаемой проблеме, развитие навыков анализа и критического мышления, формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности</p>	<p>Развитие логического, критического мышления Повышение мотивации к поиску новой информации Способность адаптации к изменяющейся экономической среде Развитие soft skills: умения работать в команде, убеждать и искать компромиссы.</p>	<p>1.Знакомство с кейсом, критериями оценивания 2.Проведение анализа ситуации 3.Постановка вопросов к обсуждения 4.Предложение вариантов для решения ситуации 5.Проведение расчетов для решения ситуации, заполнение документов и отчетов 6.Принятие обоснованного решения 7. Рефлексия, обобщающий анализ.</p>
4.	Информационные и коммуникационные технологии (А.И. Яковлев, М.В. Моисеева, А.Е. Петров)	<p>Активизация познавательной деятельности учащихся с помощью современных информационных и цифровых технологий, визуализации учебного процесса, развитие познавательного интереса к дисциплине, формирование умений и навыков ориентации в информационно-образовательном пространстве</p>	<p>Освоение новых технологий и автоматизированных программ, используемых профессиональной деятельности Наглядное сопровождение представляемого материала Повышение активности инициативности на уроке Информационная культура</p>	<p>1.Использование возможностей программ-приложений пакета Microsoft Office: (Word, Excel, Power Point, Publisher) для создания презентаций, для решения профессиональных задач. 2. Работа с различными видами компьютерных программ, применение электронных образовательных ресурсов, работа с ресурсами Интернет (в курсовой работе, дипломной работе, проведении анализа финансового состояния организации) 3. Использование преимуществ ИКТ для наиболее эффективного решения профессиональных задач (программа 1С:Бухгалтерия)</p>

				4. Поиск и обработка информации, необходимой для выполнения профессиональных задач (СПС Консультант Плюс, Гарант, сеть Интернет)	
5.	Здоровьесберегающая технология (В.П. Кащенко, Покровский)	(В.П. Е.А.)	Обеспечение студенту возможности сохранения здоровья оптимальный уровень трудности, вариативности методов и форм обучения, культивирование у обучающихся знаний по вопросам здоровья	Создание эмоционально благоприятной атмосферы Формирование мотивации к учебе Оптимальное сочетание двигательных и статических нагрузок	1. Соблюдение требований к освещению, температурному режиму, влажности 2. Проветривание перед началом занятия 3. Физкультминутка 4. Соблюдение масочного режима
6.	Личностно-ориентированная технология (Амонашвили Ш.А.)		Формирование активной личности, самостоятельно строящей и корректирующей свою учебно-познавательную деятельность	Активная жизненная позиция Самомотивация и самоорганизация Развитие личностных качеств Способность к самостоятельному приобретению знаний Повышение доверия к педагогу Интерес к учебе	1. Соотношение аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы 2. Опережающая самостоятельная работа 3. Индивидуализация обучения (выбор тем курсовых и дипломных, работ, вариантов, работа на портале в своем темпе, выполнение заданий разного уровня сложности) 4. Индивидуальное консультирование

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ**МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в том числе в практик. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций				
1.1 Теоретические основы учета активов организации	Практическое занятие № 1-2 Экономическая группировка имущества по составу и размещению	4	-	У7-У9, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
	Лабораторное занятие №1 Составление графика документооборота	2	2	У1-У12, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
	Лабораторное занятие №2-3 Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета	4	4	У10-15 У41 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
1.2 Учет внеоборотных активов	Практическое занятие № 3 Экономическая группировка основных средств	2	-	У21, У30, У31, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
	Практическое занятие № 4-5 Учет поступления основных средств. Формирование первоначальной стоимости	4	-	У21, У30, У31, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04
	Практическое занятие № 6-7 Учет списания основных средств. Финансовый результат выбытия основных средств	4	-	У21, У30, У31, Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо

				09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 4-5 Порядок расчета амортизации.	4	4	У21, У30, У31, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 8-9 Учет движения нематериальных активов	4	-	У22, У30, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 10-11 Учет финансовых вложений	4	-	У23, У24, У30, У32 Y01.1-01.11, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 6 Документирование операций с внеоборотными активами	2	2	У6, У7, У9 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
1.3 Учет оборотных активов	Практическое занятие № 12 Экономическая группировка производственных запасов	2	-	У7, У25 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 7-8 Методы оценки списания материалов.	4	4	У7, У25 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие №13-15 Синтетический учет материалов.	6	-	У7, У25, 3 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02

				Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 9 Документирование операций с материалами	2	2	Y9, Y26, Y29, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 16-17 Синтетический учет расходов на производство	4	-	Y9, Y26, Y29, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 , Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 10 Документирование операций по затратам на производство и реализацию	2	2	Y9, Y26, Y29, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 , Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие №18-20 Калькулирование себестоимости	6	-	Y9, Y26, Y29, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 11-12 Сводный учет затрат на производство	4	4	Y9, Y26, Y29, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 ,Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 13-15 Методы учета реализации продукции	6	6	Y27, Y30 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
1.4 Учет денежных средств	Лабораторное занятие № 16-17 Учет кассовых операций.	4	4	Y16, Y20 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 21-22 Учет движения безналичных денежных	4	-	Y17 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09

	средств.			Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 23 Учет операций с валютой	2	-	Y18 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие № 24-25 Учет расчетов с дебиторами	4	-	Y19, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Лабораторное занятие № 18 Документирование операций по расчетам с контрагентами	2	2	Y19, Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
1.5 Особенности отраслевого учета	Практическое занятие № 26 Учет торговых операций	2	-	Y25-Y30 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
	Практическое занятие №27 Учет затрат в строительстве	2	-	Y25 Y30 Yo 01.02 Yo 01. Yo 01.07 Yo 01.09 Yo 02.02 Yo 02.07 Yo 03.01 Yo 03.02 Yo 04.02 Yo 04.03 Yo 09.02 Yo 09.04
ИТОГО		90	36	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
<i>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</i>				
№ 1	Тема 1.1 Теоретические основы учета активов организации	ПО1 ПК1.1 ПК1.2 OK01,OK02, OK03,OK04, OK09, У1-15, У33 31-315, 341 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03	Контрольная работа №1	Тест Практическое задание
№ 2	Тема 1.2 Учет внеоборотных активов	ПО1 ПК1.4 OK01,OK02, OK03,OK04, OK09, У21 -У32 321-340 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03	Контрольная работа №2	Тест Практическое задание
№3	Тема 1.3 Учет оборотных активов	ПК1.4 OK01,OK02, OK03,OK04, OK09, У25-У30 332-340 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03	Контрольная работа №3	Тест Практическое задание
№4	Тема 1.4 Учет денежных средств	ПО1 ПК1.3 OK01,OK02, OK03,OK04, OK09, У16-У20 316-320 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07	Контрольная работа №4	Тест Практическое задание

		Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03		
№5	Тема 1.5 Особенности отраслевого учета	ПО1 ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, У25-У27, У30 332-33, 335-38, 340 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03	Практическая работа	Практическое задание
№ 6	Темы1.1-1.4	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, У1-У33 31-341 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 04.02 Уо 04.03 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 04.01 Зо 09.03	Курсовая работа	Курсовая работа
Промежуточная аттестация	МДК 01.01 Дифференцированный зачет	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, У1-У33 31-341 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.04 Зо 01.02 ,Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 02.04 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 09.03	Итоговая контрольная работа	Тест Практическое задание
Промежуточная аттестация	Экзамен квалификационный	ПО1 ПК1.1-1.4 ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, У1-У33 Уо 01.02 Уо 01. Уо 01.07 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 09.02 Уо 09.04	Экзаменационные билеты	Практическое задание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

