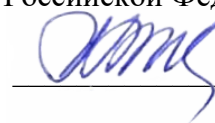


**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Калужский филиал**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе Калужского филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»



О.М. Орловцева

«26» июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Дисциплина МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета  
активов организации**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
на базе среднего общего образования**

Калуга 2024 г.

Рабочая программа по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Багирова С.М., преподаватель Калужского филиала Финуниверситета

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин

Протокол от «17» мая 2024 г., № 09

Председатель предметной (цикловой) комиссии



С.М. Багирова

## Оглавление

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
2.1. Структура профессионального модуля .....	9
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) .....	10
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	18
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	18
3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	19
3.2.1. Основная литература: .....	22
3.2.2. Дополнительные источники: .....	23
3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	23
IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ). .....	24

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие (далее ОК) и профессиональные (далее ПК) компетенции:

##### **1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции (формулировка)</b>
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
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Профессиональные компетенции (формулировка)</b>
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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг; -</li> <li>учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -</li> <li>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии; -</li> <li>синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -</li> <li>систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -</li> <li>учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства; -</li> <li>калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -</li> <li>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -</li> <li>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета</li> </ul>

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> </ul> <p>проводить учет основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> </ul> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> </ul> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
иметь практический опыт	- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются следующие личностные результаты:

Код личностных результатов	Описание личностных результатов (дескрипторов)
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» профессионального модуля «ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**Всего часов - 174 ч.**

Из них на освоение:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов  
организации - 126 ч.

Самостоятельная работа - 14 ч.

На практики, в том числе: учебную - 36ч.

Экзамен по модулю 12 час.



## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки час.	Объем профессионального модуля, ак.час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Обучение по МДК				Практики		Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4			6	7	8	9	10
ОК 01,ОК-02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1- ПК 1.4. ЛР 3, ЛР 14	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	126	112	40	72					14
ОК 01,ОК-02, ОК 05, ОК 09 - ПК 1.1- ПК 1.4. ЛР 3, ЛР 14	Учебная практика	36					36			
	Экзамен по модулю	12							12	
	Всего:	174	112	40	72		36		12	14

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>174</b>
<b>МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>126</b>
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>		<b>30</b>
<b>Тема 1.1</b> Учет кассовых операций.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Заполнение учетных регистров, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	<b>4</b>
<b>Тема 1.2.</b> Учет денежных средств на расчетных счетах. Операции на специальных счетах в банке.	<b>Содержание учебного материала</b> Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Учет операций по расчетным счетам.	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Оформление банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. <b>Практическое занятие</b> Журнал-ордер № 2, ведомость № 2, порядок их заполнения. Аналитический учет	<b>4</b>

	операций по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в банке.	
<b>Тема 1.3</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды внешнеторговых сделок. Валютные операции. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты. Учет курсовых разниц.	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Решение задач по учету кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, по учету экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий. Решение ситуационных задач по учету денежных средств в кассе.		<b>4</b>
<b>Тема 2. Учет амортизируемого имущества</b>		<b>32</b>
<b>Тема 2.1</b> Учет основных средств.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Отражение в учете движения основных средств. Документальное оформление поступления основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3». Документальное оформление выбытия основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	<b>4</b>
<b>Тема 2.2.</b> Учет движения основных средств.	<b>Содержание учебного материала</b> Документальное оформление движения основных средств.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Акт о приеме-передаче объекта основных средств, акт о списании объекта основных средств, инвентарная карточка объекта основных средств, инвентарная книга учета объектов основных средств, акт о приеме (поступлении) оборудования.	<b>4</b>
<b>Тема 2.3</b> Амортизация основных средств и ее учет.	<b>Содержание учебного материала учебного материала</b> Понятие амортизации. Порядок и методы исчисления амортизационных отчислений. Учет амортизации основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств.	<b>2</b>

	<b>Практическое занятие</b> Решение задач по исчислению амортизационных отчислений различными методами.	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Расчет амортизации основных средств с применением программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Учет затрат на восстановление основных средств.	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>– Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>		<b>2</b>
<b>Тема 2.4</b> Учет нематериальных активов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие</b> Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>		<b>2</b>
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>		<b>8</b>
<b>Тема 3.1</b> Синтетический и аналитический учет долгосрочных инвестиций финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	<b>2</b>

	<b>Практическое занятие</b> Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>		2
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>		16
<b>Тема 4.1</b> Учет материально-производственных запасов.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	4
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету движения материалов на складе и в бухгалтерии.	4
	<b>Практическое занятие</b> Учет поступления материально-производственных запасов.	2
	<b>Практическое занятие</b> Учет выбытия материально-производственных запасов.	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>– Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>– Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ</li> <li>– Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>		4
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>		24

<b>Тема 5.1</b> Учет затрат основного производства.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Калькуляция себестоимости продукции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по расчету фактической производственной себестоимости, учету потерь и непроизводственных расходов; учету и оценке незавершенного производства.	4
<b>Тема 5.2</b> Учет затрат вспомогательного производства.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды вспомогательных производств. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	4
	<b>Практическое занятие</b> Учет и распределение затрат вспомогательного производства.	4
	<b>Практическое занятие</b> Учет потерь и непроизводственных расходов.	2
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по составлению калькуляции.	2
<b>Тема 5.3</b> Синтетический и аналитический учет и оценка незавершенного производства.	<b>Содержание учебного материала</b> Учет и оценка незавершенного производства.	2
	<b>Практическое занятие</b> Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	4
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>		10
<b>Тема 6.1</b> Учет готовой продукции и ее реализации.	<b>Содержание учебного материала</b> Готовая продукция, ее виды, оценка. Документальное оформление движения готовой продукции. Синтетический учет готовой продукции. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	4
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по учету готовой продукции и ее реализации.	2

	<b>Практическое занятие</b> Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	2
	<b>Практическое занятие</b> Решение ситуационных задач по определению и списанию расходов по продаже продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>		<b>6</b>
<b>Тема 7.1</b> Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с работниками по прочим операциям	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие</b> Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	<b>2</b>

## Учебная практика

### Виды работ

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.



11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.	
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.	
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.	
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.	
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.	
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>10</b>
<b>Всего</b>	<b>174</b>

**III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации»**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Мастерская «Учебная бухгалтерия

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 2 шт.

Стол студенческий одноместный – 28 шт.

Стулья – 31 шт.

Кафедра – 1 шт.

Кресло – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 29 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран – 1 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Многофункциональное устройство – 1 шт.

детектор валют – 1 шт.

счетчик банкнот – 1 шт.

кассовый аппарат – 1 шт.

сейф - 1 шт.

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрено помещение для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Библиотека

Оснащение

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный – 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Читальный зал с выходом в интернет

Оснащение

Специализированная мебель:

Столы для автоматизированных рабочих мест (двухместные) - 4 шт.

Стулья – 8 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер – 8 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

### **3.2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

#### **Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О

коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»

- (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

### **3.2.1. Основная литература:**

#### **МДК.01.01**

1. Мельникова, Л. А., Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. : учебник / Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская, Т. В. Лесина, ; под ред. Ж. А. Кеворковой. — Москва : КноРус, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-406-11974-7. — URL: <https://book.ru/book/950159>. — Текст : электронный.

### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523>. – Режим доступа: по подписке.
2. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802>. – Режим доступа: по подписке.
3. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 331 с. - ISBN 978-5-7782-4081-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/18703>. – Режим доступа: по подписке.

### 3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» профессионального модуля «ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, выполнение тестовых заданий, выполнения обучающимися индивидуальных задания, исследований, а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета комплексного, экзамена по модулю.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устный и письменный опрос подготовка рефератов выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю ПМ. 01</p>



<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устный и письменный опрос подготовка рефератов выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю ПМ. 01</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устный и письменный опрос подготовка рефератов выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю ПМ. 01</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устный и письменный опрос подготовка рефератов выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p>

	<p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен по модулю ПМ. 01</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>устный и письменный опрос</p> <p>подготовка рефератов</p> <p>выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен по модулю ПМ. 01</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>устный и письменный опрос</p> <p>подготовка рефератов</p> <p>выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Экзамен по модулю ПМ. 01</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>устный и письменный опрос</p> <p>подготовка рефератов</p> <p>выполнения тестовых заданий</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01</p>

		<p>«Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю ПМ. 01</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	<p>Текущий контроль в форме: устный и письменный опрос подготовка рефератов выполнения тестовых заданий</p>
<p><b>Перечень личностных результатов</b></p> <p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.</p> <p>Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>		<p>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет комплексный по междисциплинарному курсу МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»</p> <p>Защита отчета по учебной практике Экзамен по модулю ПМ. 01</p>

Преподаватель



Багирова С.М.