



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее

	<p>проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации;

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

	<ul style="list-style-type: none">- учет транспортно-заготовительных расходов;- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:- систему учета производственных затрат и их классификацию;- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;- учет потерь и непроизводственных расходов;- учет и оценку незавершенного производства;- калькуляцию себестоимости продукции;- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	---

2. Структура и содержание профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

Очная форма

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа ¹		
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ²									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	134	92	56	-	-	-	42		
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36	-	-	
	Экзамен по модулю				-	-			12	
	Всего:	182	92	56	-	-	36	42	12	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

² Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

Заочная форма

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа ³	Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики			
			Обучение по МДК					Производственная	Учебная		
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов) ⁴					
Лабораторных и практических занятий											
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>		
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	134	22	10	-	-	-	112			
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36	-	-		
	Экзамен по модулю				-	-			12		
	Всего:	182	22	10	-	-	36	112	12		

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

⁴ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов Очная форма	Объем часов Заочная форма
1	2	3	
МДК.01.1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Модуль 1. Учёт денежных средств и расчётов. Учет дебиторской и кредиторской задолженности			
Тема 1.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.	Содержание учебного материала		
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	5	4
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. 2. Проверка кассовых и банковских документов. 3. Заполнение учетных регистров. 4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. 5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	7	4
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.	12	28
1.2 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала		
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. 6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	5	
	Лабораторные работы		

	Практические занятия Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	7	
Модуль 2. Учёт основных средств и материально-производственных запасов			
Тема 2.1 Учет основных средств и нематериальных активов.	Содержание учебного материала		
	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов .	5	4
	Лабораторные работы		
	Практические занятия 1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. 2. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. 3. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. 4. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 5. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	7	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.	6	30
2.2 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	5	
	Лабораторные работы		

	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. 2. Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 3. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. 4. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. 	7	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.</p>	6	
Модуль 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Учет готовой продукции			
Тема 3.1 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям 2. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. 3. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. 	5	2
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям 2. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. 	7	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.</p>	6	30
	<p>3.2 Учет готовой</p> <p>Содержание учебного материала</p>	5	

продукции	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. 2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. 4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	Практические занятия	7	
	1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.			
Модуль 4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции			
Тема 4.1 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала	6	2
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. 3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. 4. Учет непроизводственных расходов и потерь. 5. Оценка и учет незавершенного производства.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	14	2
	1. Расчет фактической производственной себестоимости. 2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. 3. Группировка затрат. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. 4. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. 5. Распределение услуг вспомогательных производств.		
Контрольные работы			

	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам.	6	24
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет	
	Всего:	134	134
Учебная практика	<p>Учебная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 разноски 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. 	36	36

	<p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>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.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>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.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
	Квалификационный экзамен	<i>12</i>	<i>12</i>
Всего		<i>182</i>	<i>182</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов Бухгалтерский учет и Лаборатории учебная бухгалтерия.

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

– наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:

Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Основная литература

1. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н.В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=572395

2. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник: [12+] / А.И. Гомола, С.В. Кириллов. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=500628

3. Миславская, Н. А. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 370 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573429> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01245-7. – Текст: электронный.

2. Дополнительная литература:

1. Смагина, М.Н. Налоговый учёт и отчётность: учебное электронное издание / М.Н. Смагина; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570535

2. Бухгалтерский учет: лабораторный практикум : [16+] / Т.К. Дудинская, М.А. Щеглова, О.А. Коньшина, О.В. Секлецова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=571448

3. Полковский, Л.М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Л.М. Полковский. – Москва : Дашков и К°, 2019.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=573363

3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

4.Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Вопросы экономики: ежемесячный журнал/ гл.ред. А.Я. Котковский; НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"", Институт экономики РАН - НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"" - Москва; 2020. - №1-12, 2021. - № 1-8
2. Практическая бухгалтерия: журнал/гл.ред.Владимир Хвориков;учред.ООО"Бератор-медиа".-М.:ООО"Бератор-медиа", 2020.-№ 1-12, 2021. - № 1-8
3. Бухгалтерский учет: профессиональный журнал/гл. ред. Н.Д. Врублевский/Министерство финансов РФ - ООО "Редакция журнала "Бухгалтерский учет", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
4. Российский экономический: журнал/гл. ред. А.Ю. Мелентьев/ ЗАО "ЭЖМЕДИА" - АНО "Академия менеджмента и бизнес администрирования", Москва/2020. - № 1-6, 2021. - № 1-3
5. Экономика и жизнь: газета/гл.ред.Иванова Т.А.;учред.ЗАО"ЭЖ МЕДИА".-М:ООО "Экономикс Медиа",2020, 2021
6. Финансовая газета: газета/гл. ред. С.И.Ахундов; учред.ООО "Международная Медиа Группа". -М., 2020, 2021

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Умение: - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.

		Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	интернет-ресурсы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной

		и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Фонды оценочных средств.

Вопросы к экзамену

- 1 Отразить бухгалтерскими записями учет материалов на складе.
- 2 Провести в бухгалтерском учете долгосрочные инвестиции.
- 3 Формирование бухгалтерских проводок по учету поступления материалов.
- 4 Оформление бухгалтерскими записями финансовых вложений.
- 5 Проведение проверки заполнения первичных бухгалтерских документов.
- 6 Составление бухгалтерских проводок по учету ценных бумаг.
- 7 Составить график документооборота авансовых отчетов подотчетных лиц.
- 8 Составить бухгалтерские проводки по учету списания материалов на производство продукции.
- 9 Документы, которыми оформляется поступление материально-производственных запасов, их название, назначение и заполнение.
- 10 Отражение в учете операций с долговыми, ценными бумагами по счету 58 «Финансовые вложения».
- 11 Документальное оформление расхода материально-производственных запасов: перечень документов, назначение и порядок заполнения.
- 12 Составить график документооборота отчетов кассира.
- 13 Составить номенклатуру дел по учету материальных ценностей.
- 14 Оформить бухгалтерскими записями учет кассовых операций по поступлению наличных денег на счете 50 «Касса».
- 15 Документальное оформление расхода денежных средств и порядок заполнения.
- 16 Составить рабочий план счетов организации малого бизнеса.
- 17 Провести в бухгалтерском учете поступление основных средств.
- 18 Составить график документооборота накладных.
- 19 Провести в бухгалтерском учете поступление нематериальных активов..
- 20 Сформировать бухгалтерские проводки по учет денежных документов.
- 21 Отразить бухгалтерскими проводками учет переводов в пути.
- 22 Составить номенклатуру дел по учету основных средств.
- 23 Показать использование активного счета 50 «Касса» для учета кассовых операций
- 24 Составить график документооборота требований на получение материалов со склада.
- 25 Отражение движения денежных средств на синтетический счет 55 «Специальные счета в банке».
- 26 Составить график документооборота актов о приемке-передаче основных средств.
- 27 Оформление бухгалтерскими проводками учета поступления денежных средств на расчетный счет в банке.
- 28 Заполнить платежное поручение «входящее» и «исходящее», сформировать «Выписку банка» в 1С:Бухгалтерия предприятия 8» в иностранной валюте. Все реквизиты документов и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 29 Оформление бухгалтерскими проводками учета расхода денежных средств с расчетного счета в банке.
- 30 Составить график документооборота актов о списании основных средств.
- 31 Выписка банка, ее назначение и порядок составления.

- 32 Заполнить платежное поручение «входящее» и «исходящее» в «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0» в рублях и сформировать выписку банка, все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 33 Заполнить «приходный» и «расходный» кассовый ордер и сформировать «Кассовую книгу (руб.)» в «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0».
- 34 Отразить проводками банковские операции с использованием синтетического счета 51 «Расчетные счета».
- 35 Заполнить «приходный и расходный кассовый ордер и сформировать «Кассовую книгу в иностранной валюте» в 1С: Бухгалтерия Предприятия 8».
- 36 Отразить проводками банковские операции с использованием синтетического счета 52 «Валютные счета».
- 37 Оформить бухгалтерскими записями операции по учету денежных средств на специальных счетах в банке (аккредитивы).
- 38 Заполнить документ «Поступление товаров, работ» в ««1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0»» и на его основании сформировать «Счет-фактуру (полученный)» Все реквизиты документов и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 39 Заполнить документ по продаже товаров и на его основании сформировать «Счет-фактуру (выданный)»
- 40 Форма и правила заполнения кассовой книги.
- 41 Порядок исправлений, вносимых в кассовую книгу.
- 42 Заполнить в программе «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0» документ поступления основных средств в организацию. Все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 43 Заполнить в программе «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0» документ на списание основных средств с баланса предприятия.
- 44 Провести бухгалтерскими записями начисление амортизации основных средств.
- 45 Провести бухгалтерскими записями операции амортизации по выбывшим основным средствам.
- 46 Отразить бухгалтерскими записями учет материалов на складе.
- 47 Составить бухгалтерские проводки по начислению амортизации нематериальных активов на счете 05 «Амортизация нематериальных активов».
- 48 Заполнить карточку складского учета материалов. Все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 49 Оформить бухгалтерскими проводками транспортно-заготовительные расходы.
- 50 Составить схему учета производственных затрат с использованием «производственных» счетов.
- 51 Проведение расходов будущих периодов с использованием счета 97 «Расходы будущих периодов».
- 52 Заполнить первичный документ на сдачу готовой продукции из основного производства на склад предприятия. Все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 53 Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат вспомогательных производств.
- 54 Отражение бухгалтерскими проводками потерь и непроизводственных расходов.
- 55 Отражение в учете незавершенного производства.
- 56 Синтетический учет готовой продукции с использованием счета 43 «Готовая продукция».
- 57 Отразить расходы на продажу бухгалтерскими проводками.

- 58 Заполнить документ «Объявление на взнос наличными» на сдачу наличных денег из кассы предприятия в кассу банка.
- 59 Отражение дебиторской задолженности в учете на счетах и в бухгалтерском балансе.
- 60 Сформировать бухгалтерские проводки по хозяйственным расходам подотчетных лиц.
- 61 Сформировать бухгалтерские проводки по командировочным расходам подотчетных лиц.
- 62 Отрастить в учете недостачи по вине материально ответственных лиц.
- 63 Сформировать бухгалтерские проводки по представительским расходам подотчетных лиц.
- 64 Отрастить в учете недостачи не по вине материально ответственных лиц.
- 65 Составить бухгалтерские проводки расчетов по претензиям.
- 66 Провести в бухгалтерском учете расчеты с работниками по прочим операциям
- 67 Составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации кассы.
- 68 Осуществить запись бухгалтерских проводок по неотфактурованным поставкам продукции.
- 69 Запись бухгалтерских проводок по продукции, проданной покупателю.
- 70 Провести в учете текущую аренды основных средств (у арендатора).
- 71 Формирование бухгалтерских проводок по реализации работ, услуг.
- 72 Провести в учете текущую аренды основных средств (у арендодателя).
- 73 Составить бухгалтерские проводки с использованием счета 90 «Продажи».
- 74 Провести в учете результаты инвентаризации основных средств.
- 75 Формирование бухгалтерских проводок по учету ценных бумаг.
- 76 Заполнить в «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0» журнал операций и проводок по счетам 60, 62.
- 77 Проведение лизинговых операций у лизингодателя.
- 78 Заполнить в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0» журнал операций и проводок по счетам 10, 43.
- 79 Проведение лизинговых операций у лизингополучателя.
- 80 Заполнить в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.0» журнал операций и проводок по счету 01.
- 81 Отрастить бухгалтерскими проводками учет нематериальных активов на счете 04 «Нематериальные активы».
- 82 Составить Счет-фактуру «полученный» в 1С:Бухгалтерия предприятия 8 и сформировать «Книгу покупок»
- 83 Составить Счет-фактуру «выданный» в «1С: Бухгалтерия Предприятия 8.0» и сформировать «Книгу продаж»
- 84 Отражение бухгалтерскими проводками начисление амортизации нематериальных активов.
- 85 Отражение учета поступления основных средств на счете 08 «Вложения во внеоборотные активы».
- 86 Заполнить документ «Инвентарная карточка основных средств», все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 87 Составить бухгалтерские проводки и внести их в журнал операций и проводок «1С:Бухгалтерия Предприятия 8.0», используя счета 50, 51, 52.
- 88 Заполнить документ «Акт списания (ликвидации) основных средств», все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.
- 89 Составить бухгалтерские проводки по учету арендных операций на счете 97.

90 В программе «1С:Бухгалтерия Предприятия 8.0» заполнить документ «Инвентаризационную опись» материалов, все реквизиты документа и числовые показатели смоделировать самостоятельно.

Тесты

Вариант 1

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...

- А) приходные и расходные кассовые ордера;
- Б) кассовая книга;
- В) группировочные ведомости;
- Г) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы.

2. Счет 50 «Касса» является...

- А) активным;
- Б) пассивным;
- В) активно-пассивным;

3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....

- А) 1;
- Б) 2;
- В) 3;
- Г) 4.

4. В журнал-ордере №1 отражаются...

- А) дебетовые обороты по счету 50;
- Б) кредитовые обороты по счету 50;
- В) дебетовые обороты по счету 51;
- Г) кредитовые обороты по счету 51.

5. В ведомости №1 отражаются...

- А) дебетовые обороты по счету 50;
- Б) кредитовые обороты по счету 50;
- В) дебетовые обороты по счету 51;
- Г) кредитовые обороты по счету 51.

6. Счет 51 «Расчетные счета» являются...

- А) активным;
- Б) пассивным;
- В) активно-пассивным;

7. В журнал-ордере №2 отражаются.....

- А) дебетовые обороты по счету 51;
- Б) кредитовые обороты по счету 51;
- В) остатки на начало месяца по счету 51
- Г) остатки на конец месяца по счету 51

8. Номер расчетного счета организации состоит из...

- А) 15 цифр;
- Б) 16 цифр;
- В) 18 цифр;
- Г) 20 цифр.

9. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...

- А) Д 51, К 60;
- Б) Д 51, К 62;
- В) Д 62, К 51;
- Г) Д 51, К 66.

10. С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты...

- А) Д 51, К 50;

- Б) Д 51, К 55;
- В) Д 50, К 51;
- Г) Д 50, К 55;

Вариант 2

1. Перевод молодняка животных в основное стадо оформляется...
 - А) актом приема-передачи основного стада;
 - Б) актом на перевод животных из группы в группу;
 - В) ведомостью взвешивания животных;
 - Г) накладной;
2. Поступили основные средства от поставщиков...
 - А) Д 01, К 60;
 - Б) Д 10, К 60;
 - В) Д 08, К 60;
 - Г) Д 60, К 08.
3. Поступившие основные средства приняты в эксплуатацию (оприходованы)...
 - А) Д 08, К 01;
 - Б) Д 01, К 08;
 - В) Д 10, К 08;
 - Г) К 08, Д 10
4. Молодняк животных переведен в основное стадо...
 - А) Д 08, К 11;
 - Б) Д 11, К 08;
 - В) Д 01, К 11;
 - Г) Д 11, К 01.
5. Поступление основных средств на предприятие оформляется...
 - А) коммерческим актом;
 - Б) актом приема-передачи основных средств;
 - В) инвентарной карточкой;
 - Г) инвентарным списком.
6. В каком учетном регистре отражаются суммы начисляемой амортизации за месяц...
 - А) ведомость расчета амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам ф.№48 АПК;
 - Б) инвентарная карточка;
 - В) ведомость начисления амортизационных отчислений ф.№49АПК;
7. Начислена амортизация по основным средствам, используемым в растениеводстве....
 - А) Д 02, К 80;
 - Б) Д 02, К 20/1;
 - В) Д 20/1, К 02;
 - Г) Д 20/2, К 02
8. Начислена амортизация по зданию коровника...
 - А) Д 02. К 20/2;
 - Б) Д 20/2, К 02;
 - В) Д 20/3, К 02;
 - Г) Д 01, К 02.
9. Начислена амортизация по зданию конторы...
 - А) Д 26, К 02;
 - Б) Д 25, К 02;

В) Д 02, К 26;

Г) Д 02, К 25.

10. Сколько способов начисления амортизации имеются...

А) 2;

Б) 3;

В) 4;

Г) 5.

Вариант 3

1. Оприходование материалов, полученных при ремонте основных средств оформляется бухгалтерской записью...

А) Д 10 К 23;

Б) Д 23 К 10;

В) Д 01 К 23;

Г) Д 08 К 23;

2. По объему и характеру приводимых ремонтных работ различают...

А) капитальный и некапитальный ремонт;

Б) капитальный и текущий ремонт;

В) капитальный и подрядный;

Г) капитальный и хозяйственный.

3. По способу проведения ремонтных работ различают.....

А) подрядный и хозяйственный;

Б) подрядный и текущий;

В) хозяйственный и текущий;

Г) текущий и капитальный.

4. Учет ремонта основных средств, выполняемых хозяйственным способом ведется на счете...

А) 20

Б) 23

В) 26

Г) 29.

5. Ремонтный фонд учитывается на счете...

А) 97;

Б) 98;

В) 96;

Г) 23.

6. Отражается первоначальная стоимость выбывающего основного средства...

А) Д 01/11 К 01;

Б) Д 01 К 01/11;

В) Д 01 К 01;

Г) Д 01 К 08

7. сумма износа выбывающего основного средства.....

А) Д 01/11, К 91;

Б) Д 02, К 01/11;

В) Д 20, К 02;

Г) Д 02, К 20

8. Остаточная стоимость выбывающего ОС...

А) Д 01/11, К 91;

Б) Д 01, К 02;

В) Д 91, К 01/11;

Г) Д 02, К 01.

9. Продажа основных средств покупателям в оценке цены реализации (причитающейся выручки)...

А) Д 91, К 62;

Б) Д 91, К 68;

В) Д 62, К 91;

Г) Д 68, К 91.

10. Поступила на расчетный счет выручка от покупателей...

А) Д 62, К 51;

Б) Д 51, К 62;

В) Д 51, К 91;

Г) Д 51, К 68.

Вариант 4

1. Начислена зарплата рабочим, занятым на строительство коровника...

А) Д 70, К 08;

Б) Д 08, К 70;

В) Д 20/2, К 70;

Г) Д 70, К 20/2.

2. Законченный объект строительства принят в эксплуатацию...

А) Д 01, К 08;

Б) Д 08, К 01;

В) Д 20, К 08;

Г) Д 10, К 08.

3. Затраты на строительство, выполняемые подрядным способом...

А) Д 08, К 60;

Б) Д 60, К 08;

В) Д 60, К 01;

Г) Д 01, К 60;

4. Назовите способы строительства...

А) хозяйственный, арендный;

Б) подрядный, хозяйственный;

В) хозяйственный, материальный;

Г) подрядный, арендный.

Укажите правильную корреспонденцию счетов.

5. Списаны строительные материалы на строительство коровника...

А) Д 10/10, К 08;

Б) Д 08, К 10/10;

В) Д 20/2, К 10/10;

Г) Д 10/10, К 20/2

6. Ценная бумага - это...

А) денежный документ, дающий право на получение дивидендов;

Б) денежный документ, удостоверяющий имущественное право или отношение займа владельца документа к лицу, выпустившего такой документ;

В) денежный документ, дающий право на участие в деятельности организации;

7. По формам собственности ценные бумаги бывают.....

А) государственные и негосударственные;

Б) государственные и коллективные;

В) государственные и частные;

8. Финансовые вложения учитываются на счете...

А) 57;

Б) 58;

В) 75;

Г) 80.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none">• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.	<p>Председатель ПЦК</p>
--	-----------------------------

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления

собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;

- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать

установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переекзаменованию.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой

работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	Макс. кол-во	(не зачтен)	3 (зачтен)	4 (зачтен)	5 (зачтен)	«отлично» баллы	«хорошо» Оценка	«зачтено» Оценка	«отлично» Оценка
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<15 0	>=15 0	>=19 8	>=255	+ <=5	>=225	>=22 5<25 5	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=30 0	>=39 6	>=510	+ <=5	>=450	>=45 0<51 0	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

- пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех

попыток,

– разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
--------------	----------------	-------------	-------------

количество баллов за итоговое ТОЗ			
100	<50	>=50	>=66

Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.