

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«26» января 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

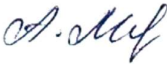
Основная образовательная программа среднего профессионального образования


Квалификация
«Бухгалтер»

Год набора 2021


Тамбов 2021

Разработчик(и) программы:

 **Мялкина А.Ф.** - к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

 **Коровина Л.Н.** - к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт:

 **Савельева Н.Д.** - заместитель руководителя Территориального органа федерального службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и утверждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» Института экономики, управления и сервиса 21 января 2021 г. протокол № 5.

Зав. кафедрой
«Бухгалтерский учет и налоговый контроль»



Черемисина Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
Структура и содержание профессионального модуля.....	7
Методические указания для обучающихся по профессиональному модулю.....	15
Условия реализации программы профессионального модуля.....	17
Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21
Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
Лист внесения изменений.....	26

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Место профессионального модуля в структуре ОПОП: профессиональный учебный цикл. Изучается в 4 семестре.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля профессионального модуля – требования к результатам освоения

Целью освоения профессионального модуля является овладение основным видом профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Задачи профессионального модуля:

- изучить ведение учета внеоборотных активов;
- изучить ведение учета оборотных активов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- 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 бухгалтерии;
- 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;
- 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.

уметь:

- 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;
- 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.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие

общие компетенции (ОК):

- 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.

профессиональные компетенции (ПК):

- 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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 208 часов;

из них:

- МДК.01.01 « Практические основы бухгалтерского учета активов организации» – 160 часов (в том числе самостоятельная работа - 14 часов);
- учебная практика – 36 часов;
- экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	208
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	160
Аудиторная учебная работа(всего) в том числе:	140
лекционные занятия	70
практические занятия	-
лабораторные занятия	70
Внеаудиторная (самостоятельная) работа	14
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4
Учебная практика	36
Экзамен (квалификационный)	12

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе					
	Лекционных и лабораторных занятий, уроков	Курсовых работ (проектов)		Учебная	Производственная				
1	2	3	4	5	6	7	8		9
ПК1.1 – ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	160	140	140	-			4	16
ПК.1.1 – ПК.1.5 ОК.01 – ОК.06, ОК.09 – ОК.11	Учебная практика, часов	36				36			
	Экзамен (квалификационный) по модулю	12						12	
	Всего	208	140	140		36		16	16

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		140	
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала.	20	
	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Порядок оформления кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.	10	ПК1.1 – ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	В т.ч. лабораторные занятия Лабораторные занятия	10	
	1. Документальное оформление кассовых операций 2. Учет кассовых операций. 3. Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах в банке 4. Учет операций на расчетных и специальных счетах в банке 5. Учет операций на валютных счетах.		
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала.	24	
	Основные средства и нематериальные активы и их классификация, оценка. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Долгосрочные инвестиции и их учет. Учет поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных	12	ПК1.1 – ПК 1.2, ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	отчислений. Учет средств на ремонт. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.		
	В т.ч. лабораторные занятия. Лабораторные занятия	12	
	1. Документальное оформление движения основных средств 2. Учет движения основных средств 3. Расчет амортизационных отчислений по основным средствам 4. Документальное оформление движения нематериальных активов 5. Учет движения нематериальных активов, расчет амортизационных отчислений 6. Учет аренды основных средств		
Тема 3. Учет финансовых вложений	Содержание учебного материала.	12	
	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.	6	ПК1.1 – ПК 1.2, ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	в т.ч. лабораторные занятия. Лабораторные занятия	6	
	1. Учет финансовых вложений в акции 2. Учет финансовых вложений в долговые ценные бумаги 3. Учет финансовых вложений в предоставленные займы и в договоры простого товарищества		
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала.	24	
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Синтетический и аналитический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.	12	ПК1.1 – ПК 1.2, ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	в т.ч. лабораторные занятия. Лабораторные занятия	12	
	1. Документальное оформление движения МПЗ		

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	2. Учет поступления материально-производственных запасов. 3. Расчет себестоимости списываемых материалов 4. Учет списания материалов. 5. Учет транспортно-заготовительных расходов. 6. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала.	24	
	Система учета производственных затрат(расходов) и их классификация. Учет затрат на основное производство, обслуживание производства и управления. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов. Порядок учета и оценки незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции.	12	ПК1.1 – ПК 1.2, ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	в т.ч. лабораторные занятия. Лабораторные занятия	12	
	1. Группировка производственных затрат 2. Учет затрат основного производства. Учет незавершенного производства. 3. Расчет себестоимости продукции(работ, услуг) 4. Учет затрат вспомогательного производства 5. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов 6. Учет потерь и непроизводственных расходов.		
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала.	16	
	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции. Оценка готовой продукции в учете. Документальное оформление движения готовой продукции. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Порядок учета и распределение расходов на продажу. Учет продажи готовой продукции.	8	ПК1.1 – ПК 1.2, ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	в т.ч. лабораторные занятия.	8	

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	Лабораторные занятия		
	1. Документальное оформление движения готовой продукции 2. Учет выпущенной и отгруженной готовой продукции. 3. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов. 4. Учет продажи готовой продукции.		
Тема 7. Учет дебиторской задолженности	Содержание учебного материала.	20	
	Понятие дебиторской задолженности, ее виды и состав. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, учредителями.	10	ПК1.1 – ПК 1.2, ПК 1.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11
	в т.ч. лабораторные занятия.	10	
	Лабораторные занятия		
	1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками 2. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами 3. Учет расчетов с подотчетными лицами 4. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. 5. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа по МДК ...	Формы работы: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к изучаемой теме), выполнение домашних заданий по темам: самостоятельное изучение нормативной документации, решение тестов, задач, заполнение первичной документации.	14	
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4	
Учебная практика	Виды работ: - изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на	36	ПК1.1 –ПК 1.4 ОК01 – ОК05,

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; - изучить порядок учета 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; учет транспортно-заготовительных расходов; - изучить порядок учета 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; 		ОК09 – ОК11

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - изучить порядок учета дебиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. - иметь практические навыки: 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. 		
Промежуточная аттестация		зачет	
Всего		196	
Экзамен (квалификационный)		12	

Обучение по профессиональному модулю завершается квалификационным экзаменом, проведение которого регламентируется Положением Университета о квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации, квалификационному экзамену по профессиональному модулю включены в фонд оценочных средств профессионального модуля.

2.4. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
Дистанционное занятие	Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д. Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.	Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.
Электронное занятие	Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями	Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Рекомендации по теоретическому обучению

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретается студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

- обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по практическому обучению

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

- иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;

- заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);

- в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и

используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

<p>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Аудитория №372 «Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации» - Лаборатория «Учебная бухгалтерия» <i>Перечень основного оборудования:</i> Стол ученический - 12 шт. Стул ученический - 14 шт. Доска меловая - 1 шт. Проектор - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук – 1 шт. Скамья ученическая – 9 шт. Учебно-наглядные пособия</p> <p><i>Перечень программного обеспечения</i> 1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence Операционная система Microsoft Windows 10 Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</p>
<p>УП. 01.01 Учебная практика</p>	<p>Аудитория №372 «Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации» - Лаборатория «Учебная бухгалтерия» <i>Перечень основного оборудования:</i> Стол ученический - 12 шт. Стул ученический - 14 шт. Доска меловая - 1 шт. Проектор - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук – 1 шт. Скамья ученическая – 9 шт. Учебно-наглядные пособия</p> <p>Лаборатория: Сейф -1 шт. Кассовый аппарат – 1 шт. Телефон – 1 шт.</p> <p><i>Перечень программного обеспечения</i> 1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence Операционная система Microsoft Windows 10 Microsoft Office Профессиональный плюс 2007</p>

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

Дополнительные источники:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902> .

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446903> .

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

4. Мялкина, А.Ф. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие / А.Ф. Мялкина, Л.Н. Коровина, Т.Н. Черемисина; Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина. — Тамбов; Саратов]: [б. и.: Амирит, 2019 — 138 с.: табл. — (Сальдо. Дебит. Кредит). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — <URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib614.pdf>

Нормативно-правовые акты:

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.11 г. № 402-ФЗ. <http://www.consultant.ru/>

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и инструкция по его применению. Приказ Минфина России от 1 января 2001 г. № 94н. <http://www.consultant.ru/>

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: Приказ Минфина РФ 29.07.08г., № 34н. М., 1998. <http://www.consultant.ru/>

4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»: утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. № 106н. М., 2008. <http://www.consultant.ru/>

5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 06.04.2015) //URL. <http://www.consultant.ru>.

6. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (с изменениями и дополнениями): Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н. //URL. <http://www.consultant.ru>.
7. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): Приказ Минфина России от 09.06.2001 № 44 н (ред. от 16.05.2016) //URL. <http://www.consultant.ru>.
8. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Приказ Минфина России от 28.12.2001 № 119н (ред. от 24.10.2016) // URL. <http://www.consultant.ru>.
9. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н (ред. от 16.05.2016) //URL. <http://www.consultant.ru>.
10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) // URL. <http://www.consultant.ru>.
11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02): Приказ Минфина России от 10.12.2002 № 126н (ред. от 06.04.2015)// URL. <http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. Большая правовая система «Главбух» - <http://www.1gl.ru/>
2. Институт профессиональных бухгалтеров России - <http://www.ipbr.ru>
3. Информационная база «Бухгалтерия» - <http://www.klerk.ru>
4. Международная ассоциация бухгалтеров - <http://www.iab.org.ru>
5. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>

Электронно-справочные системы:

1. **Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. **Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО**– электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. **Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
5. **Электронная библиотека ТГУ**– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
6. **Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: Медицина. Здравоохранение (ВПО и СПО), Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки)** – электронные версии учебников по медицине и гуманитарным наукам - <http://www.studentlibrary.ru>
7. **ЭБС «IPRbooks»**– база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Периодические издания:

1. Журнал «Главбух»<http://www.glavbukh.ru/>

2. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/>
3. Журнал «Справочник экономиста» <http://www.profiz.ru/se>
4. Журнал «Экономист» <http://www.economist.com.ru/>

Официальные издания:

1. Вестник образования России: журнал, 2002-2018 гг. (№1-24) 2019 г. (№1-4).
Периодичность выхода: 24 номера в год.
2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Используемые образовательные платформы:

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>
2. Платформа для организации онлайн-конференций Zoom <https://zoom.us/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практики осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обращаться первичные бухгалтерские документы.	Умение: - 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	Текущий контроль в форме: - устного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

	<p>проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. 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.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. 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 интернет-ресурсы.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая 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

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398)

7. Лист внесения изменений

в рабочую программу ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденную на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» 21.01.2021 года, протокол №5.

Номер изменени я	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2020-2021 учебный год			
1	Актуализирована основная и дополнительная литература	9	14.05.2020 г.
2	Внесение изменений в рабочие программы дисциплин с учетом дистанционных форм обучения	9	14.05.2020 г.