



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол №5 от «27» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация: *бухгалтер*

год начала подготовки: 2023

Разработчики:


должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	Баранова А.А.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	Баранова А.А.


Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
Генеральный директор ООО «Альт-Софт»	<i>Ляпич Н.А.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 2</i>

СОДЕРЖАНИЕ

- 1** **Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**
- 2** **Структура и содержание профессионального модуля**
- 3** **Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4** **Фонд оценочных средств профессионального модуля**
- 5** **Фонд оценочных средств для аттестации по модулю**
- 6** **Условия реализации профессионального модуля**
- 7** **Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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


1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения 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 компетенций¹

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

¹ В данном подразделе указываются только те компетенции и личностные результаты, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю. Личностные результаты переносятся из Приложения 3 ПООП.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен²:

Иметь практический опыт	Документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Уметь	<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; • 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;

² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.




	<ul style="list-style-type: none">• 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;• 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



	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none">• порядок проведения таксировки и контрировки 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 - автономия 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;
- 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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 8

1.1.4. Личностные результаты

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание
ЛР 17	Проявляющий требовательность как к себе, так и к окружающим

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 128 часов,

в том числе в форме практической подготовки 44 часа

Из них на освоение МДК - 80 часов

в том числе самостоятельная работа – 2 часа

практики, в том числе учебная - 36 часов

производственная _____ - _____

Промежуточная аттестация - 12



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа ³
				Обучение по МДК				Практики			
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	Консультации ⁴	
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов) ⁵									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1.- ПК 1.4. ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	Раздел 1. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	80		78	12	39		36			2
	Раздел 2. Учебная практика	36		36							
	Производственн	-									

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в 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 Консультации вставляются в случае отсутствия в учебном плане недель на промежуточную аттестацию по модулю.

⁵ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.




ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 10

	ая практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная практика))	(ввести число)							(повторить число)		
	Промежуточная аттестация	12									
	Всего:	128		114	12						2

Ячейки в столбцах 3, 5, 9, 10 заполняются жирным шрифтом, в 6, 7 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 5, 9, 10, 11, 12 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 общих положений программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 9 и 10) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику, проводимую концентрированно, в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная».

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 11

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1 ПМ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		128
МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		80
Тема 1.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	4
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		4
	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.	
Тема 1.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	4
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов .	
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	



	3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.		
	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	4.	Учет операций с нематериальными активами.		
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
Тема 1.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		2	
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
Тема 1.4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		4	
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.		
	2.	Отражение в учете движения материалов.		
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.		
	5.	Составление описи материальных ценностей.		
	6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
	Тема 1.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		8
		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.		



	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	1. Расчет фактической производственной себестоимости.	8
	2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4. Группировка затрат.	
	5. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
	7. Распределение услуг вспомогательных производств.	
Тема 1.6. Учет готовой продукции	Содержание	8
	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.	8
В том числе практических занятий и лабораторных работ		
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.		
Тема 1.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание	9
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	9
1. Составление и обработка авансовых отчетов.		
	2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
Тематика домашних заданий		



<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> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Самостоятельное изучение нормативной документации.<input type="checkbox"/> Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам<input type="checkbox"/> Решение задач по темам<input type="checkbox"/> Заполнение регистров бухгалтерского учёта<input type="checkbox"/> Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ<input type="checkbox"/> Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации<input type="checkbox"/> Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите	
<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.14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.	36



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 15

<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>	
Производственная практика(по профилю специальности)	-
Тематика курсовых работ (проектов)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	-
Дифференцированный зачет по дисциплине МДК 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ	
Аттестация по модулю	12
Всего	128



3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия — метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий, составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки. В процессе занятия обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ. Содержание практических работ составляют: изучение нормативных документов и справочных материалов, анализ производственной документации, выполнение заданий с их использованием; анализ служебно-производственных ситуаций, решение конкретных служебных, производственных, экономических, и других заданий, принятие управленческих решений, решение задач разного рода. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/ семинаров

Практическое занятие 1

Тема: Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Содержание: 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.

Практическое занятие 2

Тема: Учет основных средств и нематериальных активов

Содержание: 1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.



2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
4. Учет операций с нематериальными активами.
5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.
6. Расчет амортизации нематериальных активов.

Практическое занятие 3

Тема: Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Содержание: 1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Практическое занятие 4

Тема: Учет материально-производственных запасов

Содержание: 1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.

2. Отражение в учете движения материалов.
3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
4. Составление инвентаризационной ведомости.
5. Составление описи материальных ценностей.
6. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.

Практическое занятие 5

Тема: Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Содержание: 1. Расчет фактической производственной себестоимости.

2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.
3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.
4. Группировка затрат.
5. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.
6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.
7. Распределение услуг вспомогательных производств.



Практическое занятие 6

Тема: Учет готовой продукции

Содержание: 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.

Практическое занятие 7

Тема: Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Содержание: 1. Составление и обработка авансовых отчетов.

2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.



3.2 Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся подразумевает получение и закрепление программы по пройденным темам самостоятельно. При выполнении самостоятельной работы студентам следует воспользоваться основной и дополнительной литературой и осуществить поиск информации в сети интернет. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем) позволит обучающимся закрепить полученную информацию.

Целью самостоятельной работы является:

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

Задачи самостоятельной работы

- выработка способности работать самостоятельно;
- развитие познавательной активности;
- стимулирование творческого мышления;
- повышение культуры умственного труда, интереса к работе;
- осмысление приобретенных знаний ("что сделано самим, лучше запоминается");
- формирование умения планировать время;
- выработка ответственности и инициативности.

Тематика и содержание

Тема: Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, учет готовой продукции, учет дебиторской и кредиторской задолженности

Содержание: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:

- Самостоятельное изучение нормативной документации.
- Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам
- Решение задач по темам
- Заполнение регистров бухгалтерского учёта
- Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ



- Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации
- Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.

4. Фонд оценочных средств профессионального модуля

4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Дифференцированный зачет	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении контрольных работ, тестирования, ответов на вопросы
Учебная практика	Дифференцированный зачет	Выполнение отчета по практике
Производственная практика	-	-
Аттестация по модулю - экзамен		

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Профессиональные, общие компетенции, личностные результаты

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
-------------------------------------	-------------------------------------



<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее 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;-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;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none">-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;-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</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>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</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-



	<p>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>
--	---

№ пп	Общие компетенции	Показатели оценки результата
1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
3	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
4	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умение Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
9	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты	Показатели оценки результата
------------------------------	-------------------------------------



ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	Демонстрация умения соблюдать в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, умение системно мыслить и принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Демонстрация умения проектно мыслить, эффективно взаимодействие с членами команды и с другими людьми, осознанно выполнять профессиональные требования, демонстрация профессиональной жизнестойкости
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования
ЛР 16 Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач
ЛР 17 Проявляющий требовательность как к себе, так и к окружающим	Выстраивание траектории профессионального развития и самообразования

4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.
- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях колледжа и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено

Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено



Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио. Специальных требований к оформлению нет.

Показатели оценки портфолио на аттестации по модулю:

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1-5, 9 ПК 1.1.-1.4	Наличие аттестационного листа Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов Защита отчетов о прохождении практики	да

4.5. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:

4.5.1 Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01

КОМ № 1 Контрольная работа по теме: «Теоретические аспекты учета труда и заработной платы»

Вариант 1

Теоретические вопросы:

Сущность заработной платы и ее виды

Дайте понятие Заработная плата

В понятие заработной платы включаются суммы _____

Минимальный размер оплаты труда устанавливается законодательством и в настоящее время составляет

Вариант 2

Теоретические вопросы:

1. Перечислите функции заработной платы

2. Перечислите нормативно правовые документы регулирующие начисление заработной платы

Рабочее время – это время

Рабочее время оформляют документом

к первичным документам, используемым для расчетов по оплате труда относят:

КОМ № 2 Контрольная работа по теме: «Практические основы документального оформления и начисления учета труда и заработной платы»

Вариант 1

Задача 1



Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Согласно расчетной ведомости работникам организации за январь 2010 г. начислено:

- рабочим основного производства за изготовление продукции — 370 000 руб.;
- рабочим вспомогательного производства за выполненные работы — 51 000 руб.;
- рабочим основного производства за обслуживание оборудования — 51 000 руб.;
- специалистам производственных подразделений — 63 000 руб.;
- административно-управленческому персоналу организации — 98 000 руб.

Согласно расчетной ведомости из заработной платы работников организации, начисленной за январь 2010 г. произведены следующие удержания:

- налог на доходы физических лиц – 58 720 руб.;
- алименты в пользу несовершеннолетних детей – 9210 руб.;
- за брак по вине работников – 1080 руб.;
- в возмещение ущерба по выявленной недостаче материалов – 870 руб.

Задача 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Для выплаты заработной платы работникам организации за сентябрь 2010 г. с расчетного счета в кассу организации получено 625 400 руб. В установленный трехдневный срок работникам организации выдана заработная плата в сумме 587 300 руб. Не полученная в установленный срок заработная плата депонирована и передана для хранения из кассы организации в банк. В связи с истечением срока исковой давности списана ранее депонированная заработная плата в сумме 7 140 руб.

Вариант 2

Задача 1

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Организация согласно учетной политике ежемесячно производит отчисления в резерв на оплату очередных отпусков в размере 8 % от начисленной работникам организации заработной платы.

Согласно данным бухгалтерского учета сальдо счета 96 «Резервы предстоящих расходов», субсчет «Резерв на оплату отпусков» на 1 июля 2010 г. составило 418 300 руб.

Согласно расчетной ведомости работникам организации за июль 2010 г. начислено:

- рабочим основного производства за изготовление продукции — 465 000 руб.;
- за очередные ежегодные отпуска — 42 150 руб.;
- рабочим вспомогательного производства за выполненные работы — 45 000 руб.;
- за очередные ежегодные отпуска — 12 760 руб.;
- рабочим основного производства за обслуживание оборудования — 55 500 руб.;
- за очередные ежегодные отпуска — 22 820 руб.;
- специалистам производственных подразделений за фактически отработанное время — 73 500 руб.;
- за очередные ежегодные отпуска — 17 340 руб.;
- административно-управленческому персоналу организации за фактически отработанное время — 125 500 руб.;
- за очередные ежегодные отпуска — 54 870 руб.



Задача 2

Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Согласно расчетной ведомости из заработной платы работников организации, начисленной за июль 2010 г. произведены следующие удержания:

налог на доходы физических лиц – 77 420 руб.;

алименты в пользу несовершеннолетних детей – 18 530 руб.;

за брак по вине работников – 2120 руб.;

в возмещение ущерба по выявленной недостаче материалов – 1400 руб.

КОМ № 3 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета премий, материальной помощи, больничных листов и отпускных»

Вариант 1

Сотрудник организации Селезнева О.Л. находилась в производственной командировке с 14 по 20 апреля 2010 г. (5 рабочих дней). В течение расчетного периода оклад сотрудницы составлял 10 000 руб. В течение расчетного периода сотрудница ежемесячно получала оклад и две надбавки: одна – за совмещение должностей в размере 20 процентов от заработка, другая – персональная за мастерство в сумме 7000 руб. В соответствии с положением о премировании Селезневой О.Л. были начислены и выплачены 2 квартальных премии: в июле за II квартал 2009 г. в размере 25 % от оклада; в октябре за III квартал 2009 г. в размере 15 % от оклада.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена Селезневой О.Л. за время нахождения в командировке.

Вариант 2

Работнику организации Павлову И.П. предоставлен очередной оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней с 14.01.10 г. по 27.01.10 г. включительно. Оклад работника составляет 20 000 руб., других выплат в пользу работника не производилось. Расчетный период с 01.01.09 г. по 31.12.09 г. отработан Павловым И.П. не полностью: в мае 2009 г. Павлов И.П. болел с 07.05.09 г. по 20.05.09 г., в связи с чем за май ему была начислена заработная плата в сумме 5000 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

Вариант 3

Должностной оклад Ветрова П.П. 25 000 руб. В мае 2009 г. работнику оказана материальная помощь в размере 10 000 руб. С 14.01.10 г. по 27.01.10 г. Ветрову П.П. был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 14 календарных дней. Расчетный период Ветров П.П. отработал полностью.

Определим сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

Работнику организации с 20 марта 2010 г. предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работнику установлен оклад 16 000 руб. Расчетный период с 1 марта 2009 г. по 28 февраля 2010 г. отработан полностью. В течение



расчетного периода работнику была начислена премия по итогам работы за 2009 г. в размере 30 000 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

Вариант 4

Работнику организации с 16 октября 2010 г. предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Расчетный период — с 1 октября 2009 г. по 30 сентября 2010 г. При этом работник:

в феврале 2010 г. болел в течение 10 календарных дней;

в марте 2010 г. три календарных дня находился в командировке;

в июле 2010 г. находился в ежегодном отпуске 14 календарных дней;

в сентябре 2010 г. 10 календарных дней находился в отпуске без сохранения заработной платы.

Сумма заработной платы, фактически начисленной за расчетный период и принимаемой в расчет, — 258 400 руб.

Определите сумму заработной платы, которая должна быть начислена работнику за время отпуска.

КОМ № 4 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета и оформления заработной платы к выплате»

Вариант 1

Работнику организации за январь 2017 г. начислена заработная плата в сумме 15 800 руб., за февраль — 14 200 руб., за март — 16 000 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он имеет дочь в возрасте 6 лет.

Определите сумму НДФЛ, который должен быть удержан из заработной платы данного работника за январь, февраль и март 2017 года, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 2

Работнику организации за январь 2017 г. начислена заработная плата в сумме 18 400 руб., за февраль — 24 100 руб. Согласно представленным в бухгалтерию документам он является участником войны в Афганистане, имеет двоих детей в возрасте 7 и 10 лет.

Определите сумму НДФЛ, который должен быть удержан из заработной платы данного работника за январь и февраль 2017 г., и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

Вариант 3

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 25 % дохода. Его несовершеннолетний сын проживает с матерью, которая после развода вступила в новый брак. Алименты пересылаются получателю по почте подотчетным лицом организации. Расходы на пересылку алиментов составляют 2 % от их суммы. В январе 2017 г. работнику начислена зарплата в размере 16 000 руб.

Определите сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы данного работника в январе, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.



Вариант 4

Работник организации на основании исполнительного листа уплачивает алименты в размере 33 % дохода. Его несовершеннолетние дети проживают с матерью, которая после развода вступила в новый брак. В январе 2017 г. работнику начислена зарплата в размере 17 600 руб., в феврале — 23 400 руб.

Определите сумму алиментов, которая должна быть удержана из заработной платы данного работника в январе и феврале 2017 г, и сумму причитающейся к выплате заработной платы.

КОМ № 5 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 6-8

Вопросы для собеседования:

1. Какой синтетический счет предназначен для учета заработной платы
2. С какими счетами корреспондирует счет учета оплаты труда
3. Для каких целей составляется расчетная ведомость
4. В чем отличие расчетной ведомости от расчетно-платежной ведомости
5. Как составляется табель учета рабочего времени?
6. Как начисляется заработная плата при повременной оплате труда?
7. Как начисляется заработная плата при сдельной оплате труда?
8. Какие документы используются при оформлении выработки и расчете заработной платы при сдельной оплате труда?
9. Какие документы используются при расчете заработной платы при повременной оплате труда?
10. Как оформляется документально и рассчитывается заработная плата при отступлении от нормальных условий труда?
11. Как осуществляется оплата непроработанного времени согласно Трудовому кодексу РФ?
12. Как оформляется документально и рассчитывается пособие по временной нетрудоспособности?
13. Как рассчитывается НДФЛ?
14. Как оформляются расчетные ведомости?
15. Как ведется синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда?
16. Каким образом группируются затраты на оплату труда?
17. Как рассчитываются взносы на обязательное страхование и обеспечение?
18. Как рассчитывается оценочное обязательство по оплате отпуска?

КОМ № 6 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 9-11

1. Какие синтетические счета предназначены для отражения краткосрочных и долгосрочных кредитов банков
2. Какие документы являются регламентирующими при учете кратко/долгосрочных кредитов банка
3. Какие синтетические счета предназначены для отражения краткосрочных и долгосрочных займов
4. Какие документы являются регламентирующими при учете кратко/долгосрочных займов.
5. Какие синтетические счета предназначены для отражения целевого финансирования
6. Какие документы являются регламентирующими при учете целевого финансирования.

КОМ № 7 Итоги выполнения ВСР по теме: «Учет труда и заработной плате»



Итоги выполнения внеаудиторной самостоятельной учебной работы студентов подводятся преподавателем в процессе беседы с группой в формате работы круглого стола.

КОМ № 5 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 6-8

КОМ № 6 Итоги выполнения и защита практических занятий №№ 9-11

КОМ № 8 Итоги выполнения АСР по теме: «Учет труда и заработной платы»

Итоги выполнения аудиторной самостоятельной учебной работы студентов подводятся преподавателем в процессе беседы с группой в формате работы круглого стола.

КОМ № 1 Контрольная работа по теме: «Теоретические аспекты учета труда и заработной платы»

КОМ № 2 Контрольная работа по теме: «Практические основы документального оформления и начисления учета труда и заработной платы»

КОМ № 3 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета премий, материальной помощи, больничных листов и отпускных»

КОМ № 4 Контрольная работа по теме: «Практические основы расчета и оформления заработной платы к выплате»

ТЕСТ №1

1. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:

1. накладная на отпуск материалов в производство;
2. расходный кассовый ордер;
3. чек на получение наличных денег с расчетного счета;
4. акт приема-передачи основных средств.

2. Ведомость распределения косвенных расходов относится к категории документов:

1. исполнительным;
2. бухгалтерского оформления;
3. комбинированным;
4. распорядительным.

3. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:

1. приходный кассовый ордер;
2. группировочные ведомости;
3. кассовые отчеты;
4. любой из ответов верен.

4. Термин «контрировка» означает:

1. подсчет итоговых алгебраических сумм;
2. указание корреспонденции счетов;
3. контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов;
4. выражение натуральных показателей в денежной оценке.

5. Термин «таксировка» означает:



1. подсчет итогов;
2. оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм;
3. уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
4. указание корреспонденции счетов.

6. Каким образом исправляются ошибки , допущенные при составлении первичной документации:

1. заполняются новые документы;
2. никак не исправляются;
3. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было можно прочитать

зачеркнутое и над ним делается правильная запись;

4. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было невозможно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись;

7. При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки:

1. не заполняются;
2. обязательно прочеркиваются;
3. проставляются нули;
4. заполняются по желанию бухгалтера.

8. Кто несет ответственность за сохранение документа?

- 1) руководитель организации;
2. главный бухгалтер;
3. специально назначенный работник архива;
4. ответственного нет.

9. В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации:

1. таксировка, контировка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию;
2. контировка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию;
3. проверка по существу, контировка, группировка по экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка;
4. проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка.

10. В каких первичных документах не допускаются исправления:

1. расходные и приходные кассовые ордера;
2. распоряжения на проведение инвентаризации;



3. накладная на получение товара;
4. авансовый отчет.

ОТВЕТЫ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

3

2

1

2

2

3

2

2

4

1

4.6. Оценка по учебной и (или) производственной (по профилю специальности) практике



4.6.1 Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
<p>Знакомство с организацией, с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.</p>	<p>ОК 1-5,9 ПК 1.1.-1.4 Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Умения: -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 контсировку 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; -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</p>



	<p>счетах; -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.</p>
--	--

5. Фонд оценочных средств для аттестации по модулю⁶ (экзамен):

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

УСЛОВИЯ

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого:

...

Время выполнения каждого задания: ...

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; программное обеспечение общего и профессионального обучения.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация следующих умений: - принимать произвольные	Да Текущий контроль в



	<p>первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее 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;-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;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	<p>форме:</p> <ul style="list-style-type: none">-устного и письменного опроса;-защиты практических занятий;-выполнения тестовых заданий;-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Демонстрация следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none">-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">-устного и письменного опроса;-защиты



	<p>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>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. 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>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Демонстрация следующих умений:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессионально</p>



		му модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация следующих умений: -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;	Демонстрация умения выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умения использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное	Демонстрация умения планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Решение практико-ориентированных



развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ситуационных) заданий.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация умения Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация умения осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умения пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности		
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость		
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий		
ЛР 16 Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание		
ЛР 17 Проявляющий требовательность как к себе, так и к окружающим		



Задания к аттестации по модулю формируются 3 способами:

- 1. Задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности (всего модуля) в целом.*
- 2. Задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля.*
- 3. Задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри профессионального модуля.*

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:
Специализированная учебная мебель.

ТСО: Видеопроекторное оборудование. Доска. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Интерактивная доска. Автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, доска для мела; детектор валют; счетчик банкнот; кассовый аппарат; сейф, набор учебно-наглядных пособий

7. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

7.1. Основные печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);



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

7. Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 (ред. от 15.12.2022) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

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

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

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

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

12. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837)

13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

15. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);



19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);



32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
35. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
36. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. — Москва : КноРус, 2022. Режим доступа <https://www.book.ru/book/943649>
37. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. — Москва : КноРус, 2022. Режим доступа <https://www.book.ru/book/944724>
38. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2023. Режим доступа <https://www.book.ru/book/945229>
39. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475>

7.2. Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.