

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Коровин Юрий Иванович  
Должность: Директор технологического колледжа РГАУ-МСХА имени К.А.  
Тимирязева  
Дата подписания: 18.07.2023 14:02:57  
Уникальный программный ключ:  
cfde812056e97f14fedc7b50670c4d

Приложение к ППССЗ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный аграрный университет –

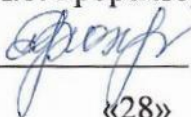
МСХА имени К.А.Тимирязева»

(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Утверждаю:

И.о. проректора по УМиВР

 Е.В. Хохлова

«28» 06 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

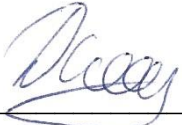
38.02.01

форма обучения очная

Москва 2021 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 5 февраля 2018 г. № 69 по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Технологический колледж ФГБОУ ВО  
РГАУМСХА имени К.А. Тимирязева

Разработчик: преподаватель:  Горохов Д.В.

Рабочая программа по дисциплине “Архитектура аппаратных средств”  
(утверждена Методическим советом факультета, протокол №6 от 15.06.2021)

Рассмотрено на заседании ПЦК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от  
«15» 06.2021 № 1 протокола

Коровин Ю.И.,  председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4

	3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

#### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций (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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### 1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения профессионального модуля студент должен:

##### **иметь практический опыт:**

-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; **уметь:**

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- 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 ведомости учета затрат

(расходов) - учетные регистры;

- 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;
  - поэтапно конструировать 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:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
  - 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 и передачи 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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 242 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 109 часов (из них 36 часов – теоретическое обучение, 54 часов – практические занятия, 18 часов – курсовое проектирование); самостоятельной работы обучающегося –17 часов;  
учебной практики – 108 часа (из них учебная практика -108 часов)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	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.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), Часов
			Всего, часов	Лекционные занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1-1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	130	109	36	54	18	17	18	36	
ПК 1.1-1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11	УП.01.01 Учебная практика		108						108	
	<b>Всего:</b>	<b>242</b>	<b>109</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	

\*Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>		109	
Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета	<b>Содержание</b>	4	1
	1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	2	
	2. Документирование хозяйственных операций, порядок составления, проверки и обработки первичных учетных документов.		
	3. Документация и документооборот. Организация документооборота.		
	4. Учетные регистры. Способы исправления ошибок в учетных регистрах		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Составление, приемка и обработка (таксировка, контировки) бухгалтерских документов на любых видах носителей.		
	2. Классификация бухгалтерских документов по различным признакам.		
	3. Изучение организации документооборота на предприятиях.		
2.1. Учет основных средств	<b>Содержание</b>	4	
	1. Понятие основных средств и задачи их учета.		
	2. Виды оценки и классификация основных средств.		
	3. Учет поступления объектов основных средств.		
	4. Учет амортизации объектов основных средств.		
	5. Организация аналитического и синтетического учета объектов основных средств.		
	6. Учет выбытия объектов основных средств.		
	7. Ремонт и восстановление объектов основных средств.		
	8. Учет переоценки объектов основных средств.		

	9. Учет арендованных объектов основных средств.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения объектов основных средств.		
	2. Заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения объектов основных средств		
2.2. Учет нематериальных активов	<b>Содержание</b>	4	2
	1. Понятие, оценка и классификация НМА.		
	2. Деловая репутация организации.		
	3. Учет амортизации НМА.		
	4. Порядок документооборота по учету НМА		
	5. Учет поступления НМА.		
	6. Учет выбытия НМА.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения нематериальных активов.		
	2. Заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения объектов НМА.		
	3. Практические задания на определение деловой репутации		
2.3. Учет финансовых вложений	<b>Содержание</b>	4	2
	Экономическое содержание, классификация, характеристика и оценка финансовых вложений.		
	Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.		
	Учет финансовых вложений в ценные бумаги.		
	Учет операций по договорам о совместной деятельности.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	Изучение классификации финансовых вложений.		
	Изучение порядка составления регистров аналитического и синтетического учета.		
	Составление корреспонденции счетов.		
3.1. Учет производственных запасов	<b>Содержание</b>	4	
	1. Понятие, классификация и оценка производственных запасов.		
	2. Документальное оформление движения материалов.		
	3. Инвентаризация производственных запасов.		
	4. Аналитический и складской учет производственных запасов.		

5.Синтетический учет производственных запасов.	
6.Учет транспортно- заготовительных расходов.	

	<b>Практические занятия</b>	6	
	1.Заполнение форм первичных документов по оприходованию производственных запасов.		
	2.Изучение порядка составления регистров аналитического и синтетического учета		
	3.Отражение на счетах бухгалтерского учета движения производственных запасов.		
3.2.Учет затрат на производство	<b>Содержание</b>	4	2
	1.Понятие производственных затрат и их классификация.		
	2. Учет прямых затрат.		
	3.Учет и распределение общепроизводственных расходов.		
	4.Учет и распределение общехозяйственных расходов.		
	5.Учет расходов будущих периодов.		
	6. Учет потерь от брака.		
	7.Учет и оценка незавершенного производства.		
	8.Учет затрат вспомогательных производств.		
	9.Методы калькуляции себестоимости продукции.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1.Отражение на счетах бухгалтерского учета затрат на производство.		
	2. Классификация учета затрат на производство		
3.3.Учет готовой продукции и товаров	<b>Содержание</b>	4	2
	1.Понятие готовой продукции		
	2. Методы оценки готовой продукции		
	3.Документальное оформление выпуска готовой продукции.		
	4. Учет готовой продукции на складах		
	5. Учет готовой продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции»		
	6.Учет товаров и торговой наценки.		
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	1.Отражение на счетах бухгалтерского учета движения готовой продукции и товаров.		

	2.Заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения готовой продукции и товаров.		
	<b>Содержание</b>		

3.4. Учет денежных средств	1.Порядок организации кассовых операций в РФ.	4	2	
	2.Документальное оформление кассовых операций.			
	3.Учет кассовых операций и денежных документов.			
	4.Безналичные формы расчетов в РФ.			
	5.Виды расчетных документов.			
	6.Учет операций по расчетным счетам.			
	7.Учет денежных средств на специальных счетах			
	8.Учет операций на валютном счете.			
	<b>Практические занятия</b>	6		
	1.Заполнение документов по учету наличия и движения денежных средств.			
	1.Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению денежных средств.			
3.5.Учет дебиторской задолженности	<b>Содержание</b>	4	2	
	1.Учет с разными дебиторами			
	2.Учет расчетов с подотчетными лицами.			
	3.Учет расчетов с покупателями и заказчиками.			
	<b>Практическое занятие</b>			6
	1.Отработка практических умений расчета с подотчетными лицами, прочими дебиторами, покупателями и заказчиками.			
	2.Заполнение бухгалтерских документов по учету дебиторской задолженности.			

**Примерная тематика курсовых работ**

18

1. Организация бухгалтерской службы на предприятии
2. Организация работы с документами. Бухгалтерские документы
3. Бухгалтерские документы как источники и носители первичной информации о хозяйственных операциях и средствах
4. План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов
5. Учетная политика предприятия и порядок ее формирования
6. Учет денежных средств в кассе организации
7. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе
8. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
9. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке
10. Учет кассовых операций в иностранной валюте
11. Документальное оформление операций по расчетному счету
12. Банковские платежные документы: порядок учета и оформления
13. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам
14. Учет расчетов по специальным счетам в банке
15. Бухгалтерский учет основных средств
16. Учет поступления и выбытия основных средств
17. Документальное оформление учета арендованных основных средств
18. Амортизация основных средств и ее учет
19. Пути совершенствования учета расходов по ремонту основных средств
20. Бухгалтерский учет переоценки основных средств
21. Учет нематериальных активов
22. Амортизация нематериальных активов
23. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
24. Учет отпуска материалов в производство и контроль за их использованием
25. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов
26. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов
27. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов

- 28.Инвентаризация материально-производственных запасов (по видам)
- 29.Бухгалтерский учет транспортно-заготовительных расходов
- 30.Аналитический учет производственных запасов на складе и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом
- 31.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции растениеводства
- 32.Учет затрат калькулирования и бюджетирования продукции животноводства
- 33.Синтетический и аналитический учет затрат основного производства
- 34.Состояние и пути совершенствования учета готовой продукции (по видам)
35. Документальное оформление реализации готовой продукции (по видам)
- 36.Синтетический и аналитический учет реализации готовой продукции (по видам)
- 37.Учет выручки от реализации готовой продукции (по видам)
- 38.Учет продаж готовой продукции (по видам)
- 39.Особенности учета товаров
- 40.Учет дебиторской и кредиторской задолженности, формы расчетов
41. Учет расчетов с разными дебиторами
- 42.Организация бухгалтерского учета расчетов с разными кредиторами
- 43.Учет расчетов с подотчетными лицами 44.Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 45.Состояние и пути совершенствования учета расчетов по налогу на доход физических лиц
- 46.Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по налогу на прибыль
- 47.Бухгалтерский учет результатов инвентаризации активов
48. Состояние и пути совершенствования учета материалов (по видам)
49. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 50.Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 51.Состояние и пути совершенствования учета имущества
52. Методы оценки имущества
- 53.Состояние и пути совершенствования учета собственных оборотных активов
- 54.Пути совершенствования учета вексельных операций
55. Бухгалтерский учет финансовых вложений и пути его совершенствования

<p>56.Учет вложений во внеоборотные активы  57.Учет расчетов с персоналом по оплате труда  58.Учет финансовых результатов  59.Учет расчетов по кредитам и займам и затрат по их обслуживанию  60.Учет продаж продукции(по видам)  61.Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов  62.Учет животных на выращивании и откорме  63.Бухгалтерский учет формирования информации о доходах и расходах  64. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции хлебопроизводства  65.Организация бухгалтерского учета на предприятии</p>		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ1</b>	17	
<p>1.Самостоятельное изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету:  Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,  ПБУ 1/08 «Учетная политика организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н.  ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 6 июля 1999г. №43н. ПБУ 6/01 «Учет основных средств», утверждено приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н1  ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», утверждено приказом Минфина России от 27.12.07 N 153н.  ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утверждено приказом Минфина России от 10.12.02 № 126н.  ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утверждено приказом Минфина России от 09.06.01 № 44н ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденное приказом Минфина РФ от 6 мая 1999г. №32н.  ПБУ 10/99 «Расходы организации», утверждено приказом Минфина России от 06.05.99 № 33н</p>		
2.Составление словаря терминов и определений по изучаемым темам		
3.Составление кроссворда по темам бухгалтерского учета		
4.Выполнение рефератов по темам бухгалтерского учета		
5.Подготовка к практической работе по темам: 1,2,3, оформление результатов практической работы		
6.Выполнение курсовой работы		



**Темы рефератов:**

1. Учетная политика предприятия
2. Роль и задачи бухгалтерского учета в рыночной экономике
3. Учет вложений во внеоборотные активы
4. Инвентаризация основных средств.
5. Оценка стоимости нематериальных активов
6. Информация о финансовых вложениях, подлежащая раскрытию в бухгалтерской отчетности материалов при использовании счетов 15 и 16
7. Особенности учета и оценки
8. Первичная документация по оформлению безналичных расчетов.

**Тематика домашних заданий****К теме 1. Основы организации бухгалтерского учета**

1. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.
2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).

**К теме 2 Внеоборотные активы**

1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные

преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).

2. Выполнение заданий по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.
3. Выполнение заданий по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.
4. Выполнение заданий по отражению в учете финансовых вложений.

**3 Оборотные активы**

1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).
2. Выполнение заданий по отражению в учете поступления и списания материалов.
3. Выполнение заданий по отражению в учете производственных затрат.
4. Выполнение заданий на калькуляцию себестоимости.
5. Выполнение заданий по отражению в учете готовой продукции и ее реализации
6. Выполнение заданий по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.
7. Выполнение заданий по отражению в учете кредитов и займов

<p><b>Учебная практика Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</li> <li>-Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- Организовывать документооборот;</li> <li>- Разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>-Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>-Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности;</li> <li>- Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>	108	
---	-----	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - Оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>-Проводить учет основных средств;</li> <li>-Проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-Проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-Проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-Проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-Проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-Проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -Проводить учет собственного капитала;</li> <li>-Проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>		
	242	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

##### Материально-техническое обеспечение

При реализации образовательной программы по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) используются следующие компоненты материально -технической базы для изучения дисциплины:

Учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по адресу ул. Прянишникова д.14 стр. 6 учебный корпус 21, аудитории 31, 15, 19. Лекционной аудитории 31 и 15 -120 посадочных мест. Аудитории 19 посадочных мест 30. Персональные компьютеры с выходом в интернет, экран для проектора, доска маркерная, проектор, 2 колонки, учебные столы, ученические стулья, клавиатура, компьютерная мышь, наглядные пособия, плакаты, стенды.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Аудитория 6, специализированная мебель: столы ученические – 6 шт., стулья – 12. Технические средства обучения и материалы: **Персональные компьютеры с выходом в интернет – 6 шт.**

Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова – читальные-компьютерные залы с выходом в интернет.

##### *Перечень не обходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.*

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

##### **3.2. Учебная литература и ресурсы информационно-образовательной среды университета, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Основная литература:**

1. Туякова, З. С. Бухгалтерское дело : учебное пособие / З. С. Туякова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 360 с. — ISBN 978-5-7410-2312-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Алборов, Р. А. Организационно-экономические механизмы управления биологическими активами свиноводства : монография / Р. А. Алборов, Р. Р. Газизов, И. А. Мухина. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2013. — 159 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей..

**Дополнительная литература:** 1. Бухгалтерский учет и аудит : методические указания / составители Т. А. Тихомирова, Е. Е. Меринская. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2020. — 33 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Климович, Л. П. Бухгалтерский учет: теория учета : учебное пособие / Л. П. Климович, И. И. Ивакина. — Красноярск : СибГТУ, 2014. — 322 с. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

**Учебно-методические материалы:**

- 1.Методические указания к практическим/лабораторным работам (Электронный ресурс)/ Коровин Ю.И., Горохов Д.В., – Москва: РГАУ-МСХА, 2021 – ЭБС –«РГАУ-МСХА»
2. Мухина, Е. Р. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е. Р. Мухина. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 129 с. — ISBN 978-5-398-01832-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— Режим доступа: для авториз. пользователей.

***Интернет – ресурсы***

Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт [www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru)

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>

Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Оценка результатов освоения профессионального модуля является интегрированной и формируется на основании результатов по МДК, учебной и производственной практик и собственно квалификационного экзамена.

Формой квалификационного экзамена по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является выполнение практического задания.

Для составных элементов профессионального модуля дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация:

МДК – другая форма контроля (контрольная работа);

Учебная практика – дифференцированный зачёт;

Производственная практика – дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателем в процессе устного опроса, проверки выполнения практических занятий, выполнения контрольных работ, а также проведения промежуточной аттестации.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной и производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчёт о практике, аттестационный листа, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента).

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменатором определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций .

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации* , в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	- прием первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов в соответствии с правилами ПБУ	Выполнение практического задания
	-полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов	Выполнение практической задания
	-демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Отчет по учебной практике

	-выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами	Курсовая работа
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета	Курсовая работа
	-грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Выполнение практического задания
	-поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом	Отчет по производственной практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Отчет по учебной практике
	-правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	Отчет по учебной практике
	-правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Отчет по производственной практике
	-полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.	Выполнение практического задания
	-полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Выполнение практического задания
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-составление журнала хозяйственных операций и применение рабочего плана счетов при составлении корреспонденции.	Выполнение практического задания

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-Обоснованность 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;	-Выполнение практического задания; - Отчет по учебной и производственной практике; - Отчет по учебной и производственной практике
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- Выбор нормативных документов РФ по формам бухгалтерских документов -Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	- Выполнение практического задания; -Отчёт по производственной практике.
ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения	- Отчёт по учебной и производственной практике; отзыв по итогам практики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практик в ходе обучения	-Собеседование; - Отзыв по итогам практики



<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников, включая электронные</p>	<p>-наблюдение -отчет по производственной практике</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>-Выбор информационной системы в условиях конкретной ситуации; -Создание, редактирование и хранение документов в ходе выполнения практических заданий с применением информационных технологий;</p>	<p>-Выполнение практического задания; - Отчёт по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>-Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>-Выполнение практического задания; - Отчёт по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности Широта использования различных информационных источников для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>-Выполнение практического задания; - Отчет по учебной и производственной практике; - Отчет по учебной и производственной практике</p>

## 5.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения профессионального модуля ПМ.01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» происходит при использовании предусмотренных рабочей программой профессионального модуля форм контроля, в числе которых могут быть:

- устный и письменный опрос,
- выполнение и защита практических работ,
- выполнение тестовых заданий;
- проверки выполнения самостоятельной работы студентов.

5.1.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме выполнения и защиты практических работ

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - учатся документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете

Практическое занятие

1. Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.

Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации Тема 2.1.

Типовой план счетов бухгалтерского учета

Практическая подготовка

1. Группировка счетов плана по видам деятельности.

Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета Практическая подготовка

1. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.

Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации

Тема 3.1. Учет денежных средств Практическое занятие

Задание 1. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Задание 2.

Учет операций по валютной кассе.

Задание 3. Учет операций на валютных счетах в банке.

Задание 4. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.

Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов Практические занятия

1. Порядок отражения в учете основных средств и нематериальных активов

Тема 3.3. Учет финансовых вложений Практические занятия

1. Порядок отражения в учете финансовых вложений

### Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов

#### Практические занятия

#### 1. Порядок отражения в учете материально-производственных запасов

Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Практические занятия

Задание 1. Расчет учета производственных затрат.

Задание 2. Учет потерь и непроизводственных расходов. Задание 3. Учет незавершенного производства.

Задание 4. Расчет калькуляции себестоимости продукции.

Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации Практические занятия

Задание 1. Учет отгруженной готовой продукции.

Задание 2. Расчет, учет и распределение коммерческих расходов. Задание 3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли Практические занятия

Задание 1. Учет прибыли и убытков.

Задание 2. Учет внереализационных доходов и расходов. Задание 3. Учет резервов предстоящих расходов.

Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала Практические занятия

Задание 1. Расчет кредитов и займов.

Задание 2. Учет процентов по кредитам и займам.

5.1.2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме тестового задания.

1. Назначение тестовых заданий. Тестирование проводится с целью выявления уровня знаний студентов, степени усвоения ими учебного материала и определения на этой основе направления дальнейшего совершенствования работы.

2. Содержание тестовых заданий.

По профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработаны тестовые задания по основным темам, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к знаниям и умениям студентов.

Перечень тестовых заданий по изучаемым темам:

Укажите правильный вариант ответа ;

Вариант 1.

1. Безвозмездное получение материалов от других организаций отражается записью:

а) Д-т сч. 10 «Материалы» – К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»; б) Д-т сч. 10 «Материалы» – К-т сч. 80 «Уставный капитал»;

в) Д-т сч. 10 «Материалы» – К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»; г) Д-т сч. 10 «Материалы» – К-т сч. 82 «Резервный капитал».

2. Начисление страховых взносов осуществляется в процентах от:

а) суммы затрат на производство;

- б) суммы начисленной амортизации по основным средствам, участвующим в производстве;
- в) суммы начисленной заработной платы; г) объема выручки.

3. При исполнении обязательств покупателями делается запись по дебету счетов денежных средств и кредиту счета:

- а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; б) 90 «Продажи»;
- в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; г) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

4. Реквизит документа - это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа; в) его отдельный элемент;
- г) типовой бланк.

5. По какой стоимости основные средства отражаются в балансе?

- а) по остаточной;
- б) по восстановительной; в) по первоначальной;
- г) по согласованной.

6. Фактическая себестоимость приобретения материальных ресурсов складывается из:

- а) покупной стоимости и общехозяйственных расходов; б) покупной стоимости и таможенных пошлин;
- в) покупной стоимости;
- г) покупной стоимости и транспортно-заготовительных расходов.

7. Запись Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» – К-т сч. 90 «Продажи» означает:

- а) оплату продукции;
- б) долг покупателей за поставленную продукцию; в) отгрузку продукции;
- г) правильного варианта ответа нет.

8. Нематериальные активы – это объекты учета:

- а) не обладающие физическими свойствами; б) имеющие высокую стоимость;
- в) не обладающие физическими свойствами, но приносящие постоянно или длительное время доход;
- г) приносящие постоянно или длительное время доход.

9. Под дебиторской понимается задолженность:

- а) данной организации своим работникам и другим физическим лицам;
- б) другого юридического лица, работников и физических лиц данной организации; в) данной организации другому юридическому лицу;
- г) правильного варианта ответа нет.

10. Первоначальная стоимость объектов основных средств, внесенных в счет вклада в уставный капитал, определяется по стоимости:

- а) рыночной; б) остаточной;

в) согласованной;

г) восстановительной.

## Вариант 2.

1. Финансовые вложения – это инвестиции в:

- а) дебиторскую задолженность; б) основные средства;
- в) ценные бумаги;
- г) нематериальные активы.

2. Отпуск материалов на исправление брака отражается записью по кредиту счета 10 «Материалы» и дебету счета:

- а) 20 «Основное производство»;
- б) 23 «Вспомогательные производства»; в) 25 «Общепроизводственные расходы»; г) 28 «Брак в производстве».

3. Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью: а) Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»; б) Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»; в) Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 79 «Внутрихозяйственные расчеты»; г) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» – К-т сч. 50 «Касса».

4. Оплата труда административно-управленческого персонала организации отражается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и дебету счета:

- а) 25 «Общепроизводственные расходы»; б) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- в) 20 «Основное производство»; г) 44 «Расходы на продажу».

5. Под полной фактической себестоимостью продукции понимают:

- а) сметную себестоимость производства и продажи;
- б) фактическую себестоимость производства и продажи; в) фактическую себестоимость изготовленной продукции; г) правильного варианта ответа нет.

6. При оприходовании материалов от ликвидации объектов основных средств делается запись по дебету счета 10 «Материалы» и кредиту счета:

- а) 01 «Основные средства»; б) 90 «Продажи»;
- в) 91 «Прочие доходы и расходы»; г) 99 «Прибыли и убытки».

8. Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?

- а) задолженность подотчетных лиц предприятию; б) задолженность предприятия подотчетным лицам;
- в) задолженность предприятия органам социального страхования; г) наличие депонированных сумм.

9. Какими документами оформляют поступление основных средств?

- а) актом о приеме-передаче объекта основных средств (ф. № ОС-1);

- б) накладной;
- в) приходным ордером;
- г) инвентарной карточкой.

10. Учет наличия и движения готовой продукции осуществляется на счете:

- а) 21 «Полуфабрикаты собственного производства»; б) 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
- в) 41 «Товары»;
- г) 43 «Готовая продукция».

3.2.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме проверки выполнения самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Вопросы самостоятельной работы:

Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов

1. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме.
2. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.

Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

1. Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.
2. Анализ разделов учетной политики организации.
3. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.

Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации

1. Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».
2. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.

Вопросы к дифференцированному зачету по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

1. Порядок проведения проверки документов.
2. Порядок проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

3. Понятие документооборота и порядок передачи первичных бухгалтерских документов в бухгалтерский архив.
4. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
5. Понятие плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
  
6. Порядок проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
7. Порядок проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.
8. Порядок проведения учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
9. Порядок заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
10. Порядок проведения учета основных средств.
11. Порядок проведения учета нематериальных активов.
12. Порядок проведения учета долгосрочных инвестиций.
13. Порядок проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг.
14. Порядок проведения учета материально-производственных запасов.
15. Порядок проведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости.
16. Порядок проведения учета готовой продукции и ее продажи.
17. Порядок проведения учета текущих операций и расчетов.
18. Порядок проведения учета труда и заработной платы.
19. Порядок проведения учета финансовых результатов и использования прибыли.
  
4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее: качество выполнения практической части работы; качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно- понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

Выполнение тестовых заданий оцениваются по 5-тибалльной шкале Оценка «5» (отлично) выставляется за 90-100% правильных ответов. Оценка «4» (хорошо) выставляется за 70-89% правильных ответов.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за 50-69% правильных ответов. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если правильных ответов меньше 50%.

## **6. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной практике**

### 6.1. Общие положения

Целью учебной производственной практики является оценка:

- 1) освоения профессиональных и общих компетенций;
- 2) уровня приобретенного практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных отчета по практике, аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося / студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

### 6.2. Виды работ практики и проверяемые результаты производственной практики по профессиональному модулю

Иметь практический опыт Виды работ, выполненных обучающимся во время практики  
Документ, подтверждающий

качество выполнения работ

1      2      3

Документирования хозяйственных операций

Ведения бухгалтерского учета активов организации;      1.      Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

2.      Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.

3.      Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов.

4.      Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и котировки.

5.      Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.

6.      Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный

бухгалтерские архивы организации.      -      аттестационный лист о прохождении практики;

-      дневник-отчет по практике

-      аттестационный лист о прохождении практики;

-      дневник-отчет по практике

7.      Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.



8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.
9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.
10. Оформление платежных документов.
11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.
12. Оформление и учет

нематериальных активов в организации.

13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.
14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.
15. Оформление и учет материально- производственных запасов в организации.
16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.
17. Оформление и учет труда и заработной платы.
18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.
19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.
20. Оформление и учет финансовых результатов и использования прибыли в организации.
21. Оформление и учет собственного и привлеченного капитала в организации.
22. Оформление и учет кредитов и займов в организации.

### 6.3. Форма аттестационного листа

Курс

Аттестационный лист

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практика (вид) Учебная практика

№	Виды работ	Сформированные компетенции	Результаты освоения (зачтено/ не зачтено)
1	1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.		
2.	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.		
3.	Проведение всех видов проверок	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; первичных бухгалтерских документов.	
4.	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и котировки.		
5.	Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в организации.		
2	6. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации.		

7. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ.
8. Анализ учета денежных средств организации и наличие видов счетов в банке.
9. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 3 10. Оформление платежных документов.
11. Оформление и учет денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.
12. Оформление и учет нематериальных активов в организации.
13. Оформление и учет долгосрочных инвестиций в организации.
14. Оформление и учет финансовых вложений и ценных бумаг в организации.
15. Оформление и учет материально- производственных запасов в организации.
16. Оформление и учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости в организации.
17. Оформление и учет труда и заработной платы.
18. Оформление и учет готовой продукции и ее реализации.
19. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации.
20. Оформление и учет финансовых результатов и использования прибыли в организации.
21. Оформление и учет собственного и привлеченного капитала в организации.
22. Оформление и учет кредитов и займов в 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.

Руководитель практики  
от профильной организации  
Подпись ФИО

Руководитель практики  
от института  
Подпись ФИО

7. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.01.  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в форме экзамен по модулю.

Назначение экзамена – оценить уровень подготовки студентов по профессиональному модулю ПМ.01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов

организации» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

6.1. Содержание экзамена определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочей программой профессионального модуля ПМ.01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

6.2. Принципы отбора содержания устного (письменного) экзамена:

Ориентация на требования к результатам освоения профессионального модуля ПМ.01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программе профессионального модуля ПМ.01.«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

7.3. Структура экзамена

7.3.1 Устный (письменный) экзамен состоит из трех пунктов: 1, 2 – теоретические вопросы, третий – практическое задание..

7.3.2 Варианты устного (письменного) экзамена равноценны по трудности, одинаковы по структуре, под одним и тем же порядковым номером.

7.4. Перечень экзаменационных вопросов:

1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.
2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.
3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация
4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
6. Порядок проведения таксировки и контировка первичных бухгалтерских документов.
7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.
8. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.
9. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.
10. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.
11. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета
12. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
13. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.
14. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
15. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.
16. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.
17. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

18. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.
19. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.
20. Основные средства и нематериальные активы и их классификация.
21. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.
22. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.
23. Учет средств на ремонт.
24. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.
25. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.
26. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.
27. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.
28. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.
29. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.
30. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
31. Порядок учета труда и заработной платы.
32. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.
33. Порядок учета и оценки незавершенного производства.
34. Калькуляция себестоимости продукции.
35. Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.
36. Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.
37. Порядок учета и распределение коммерческих расходов.
38. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.
39. Порядок учета дебиторской задолженности.
40. Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.
41. Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)
42. Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.
43. Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.
44. Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.
45. Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.
46. Порядок учета кредиторской задолженности.

#### 7.5. Варианты практических заданий к экзамену.

1. Учредитель организации внес в счет вклада в уставный капитал новый объект основных средств, оцененный учредителями в 110 000 руб. Организация понесла дополнительные затраты, связанные с доставкой объекта. Стоимость услуг транспортной организации по доставке объекта составила 27 140 руб. (в том числе НДС - 4140 руб.). Составить бухгалтерские проводки

2. Первоначальная стоимость объекта основных средств, используемого в основном производстве, - 28 800 руб. Срок полезного использования - 5 лет. Объект амортизируется линейным способом. Необходимо рассчитать суммы амортизационных отчислений по годам и месяцам эксплуатации.

3. В январе 2020 г. начислена амортизация основных средств, используемых: в основном производстве - 1220 руб.;

в транспортном цехе - 350 руб.; в ремонтном цехе - 260 руб.;

в капитальном строительстве - 176 руб.; для нужд управления (в офисе) - 188 руб. Составить бухгалтерские проводки:

4. Первоначальная стоимость объекта основных средств, используемого в основном производстве, - 28 800 руб. Объект амортизируется способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Предполагаемый объем производства продукции за весь период использования объекта - 100 000 единиц. За отчетный период было произведено 1200 единиц продукции.

Рассчитать сумму амортизационных отчислений

5. Организация получила от учредителя объект нематериальных активов в счет вклада в уставный капитал. Учредителем данный объект в производстве не использовался, амортизация по нему не начислялась. Согласованная стоимость объекта 600 000 руб.

Составить журнал регистрации операций, указав корреспонденцию счетов.

6. Организация получила от участника в качестве вклада в уставный капитал исключительное право на товарный знак.

Согласованная сторонами стоимость исключительного права на товарный знак составляет 470 500 руб. Сумма НДС, подлежащая восстановлению и переданная передающей стороной, составляет 18 000 руб. За регистрацию договора об отчуждении исключительных прав и внесение изменений в реестр товарных знаков организация уплатила пошлины в общей сумме 9500 руб. Товарный знак начинает использоваться для маркировки выпускаемой продукции в месяце внесения изменений в свидетельство на товарный знак.

Составить журнал регистрации операций, указав корреспонденцию счетов.

7. Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. Получено на склад №1 от ОАО «Сталинвест» по счету-фактуре № 343, накладной № 243 (цены без учета НДС):

- сталь листовая 4 мм 900 кг по цене 106 руб.,
- сталь на тэны №1 400 кг по цене 51 руб.,
- сталь на тэны №2 220 кг по цене 77 руб.

8. Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от текущей даты. Получено на склад № 1 от ОАО «Богатырь» по счету-фактуре № 225, накладной № 236 (цены без учета НДС):

- кабель электрический №1 70 кг по цене 205 руб.,
- кабель электрический №2 150 кг по цене 230 руб.,
- вилка электрическая №1 1083 шт. по цене 3 руб.,
- вилка электрическая №2 1080 шт. по цене 4 руб.

9. Организация получила от учредителя в счет вклада в уставный капитал материалы, которые оценены учредителями в 50 000 руб. За доставку материалов

организация согласно счету транспортной организации заплатила 5900 руб., в том числе НДС – 900 руб.

Согласно учетной политике организация ведет учет материалов на счете 10 «Материалы» в оценке по фактической себестоимости.

Составить журнал регистрации операций, указав корреспонденцию счет.

10. Организация приобрела за плату у поставщика материалы на сумму 70 800 руб., в том числе НДС – 10 800 руб. Затраты по доставке материалов на склад организации составили 4720 руб., в том числе НДС - 720 руб.

Материалы предназначены для использования в производстве продукции, облагаемой НДС. Все первичные учетные и расчетные документы оформлены правильно, и в них выделена отдельной строкой сумма НДС.

Согласно учетной политике организация ведет учет материалов на счете 10 «Материалы» в оценке по фактической себестоимости.

Составить журнал регистрации операций, указав корреспонденцию счетов.

11. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу.

Исходные данные: организация – ОАО «Прогресс», директор – Петров В. И., главный бухгалтер – Белова С. И., кассир – Голубева З. А.

1. По чеку № 518432 от 3 февраля 2020 г. получено с расчетного счета на командировочные расходы 2 000 руб., на операционные и хозяйственные нужды – 1 000 руб.

2. По чеку № 518433 от 4 февраля 2020 г. получено с расчетного счета на оказание материальной помощи работникам организации – 12 000 руб.

12. Составить и обработать авансовый отчет.

Исходные данные. Главным инженером Орловым Б. А. по возвращении из командировки был составлен 14 января 2020 г. авансовый отчет №3. К авансовому отчету были приложены следующие документы:

- командировочное удостоверение № 1020;
- железнодорожный билет Ростов-Волгоград стоимостью 4000 руб., постель – 100 руб.;
- авиабилет Волгоград - Ростов стоимостью 8 300 руб.;
- счет за проживание в гостинице с 9 по 12 января 2020 г. по 1 250 руб. в сутки, счет

за служебные телефонные разговоры – 300 руб.;

- товарный чек и чек ККМ магазина № 111 за комплект бухгалтерских документов – 1 500 руб. 6 января 2020 г. Орлову Б. А. был выдан аванс в сумме 20 000 руб.

Авансовый отчет проверен главным бухгалтером и утвержден руководителем.

13. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по продаже объектов основных средств и определить финансовый результат от продаж.

Организация продала по договору купли-продажи швейную машину по цене 8 500 руб. (в том числе НДС). По данным бухгалтерского учета, первоначальная стоимость швейной машины составляет 12 000 руб. Сумма начисленной за период эксплуатации амортизации составила 7 500 руб. Доставку осуществляет транспортная организация. Расходы по доставке составили 200 руб.

14. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по выбытию объекта основных средств в результате ликвидации.

Предприятие списывает непригодный к дальнейшей эксплуатации токарный станок, не подлежащий ремонту и восстановлению.

По данным бухгалтерского учета, первоначальная стоимость токарного станка составляет 150 000 руб. За время эксплуатации токарного была начислена амортизация в размере 140 500 руб.

В результате разбора станка на склад организации поступили запчасти на общую сумму 5 000 руб.

При разборке списываемого объекта основных средств были заняты рабочие, которым начислена заработная плата 3 800 руб. и взносы во внебюджетные фонды (по действующей ставке).

15. Отразить бухгалтерскими записями операции по приобретению объектов основных средств и определить их первоначальную стоимость.

Организация приобрела по договору купли-продажи персональный компьютер. В счете была обозначена стоимость составных частей компьютера: системный блок – 16 800 руб. (в том числе НДС 20%); монитор – 6 400 руб. (в том числе НДС 20%); клавиатура – 400 руб. (в том числе НДС 20%); мышь – 250 руб. (в том числе НДС 20%). Итоговая стоимость компьютера – 23 850 руб. (в том числе НДС 20%) была перечислена с расчетного счета.

Доставку компьютера (236 руб., в том числе НДС – 36 руб.) оплатил работник организации и отчитался авансовым отчетом. Денежные средства (500 руб.) работник ранее получил в подотчет из кассы организации.

Расходы по подключению и программному обеспечению компьютера составили 1200 руб. (без НДС). Компьютер введен в эксплуатацию.

16. Организация приобрела станок для использования его в основном производстве. Первоначальная стоимость станка равна 1 200 000 руб. Срок полезного использования – 5 лет. Начислить амортизацию за один год использования линейным методом, способом уменьшаемого остатка (коэффициент ускорения – 2), способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и сравнить, какой из способов будет эффективнее.

17. Отразить операции по приобретению нематериального актива на счетах бухгалтерского учета и определить их первоначальную стоимость.

Организация приобрела исключительные права на изобретение.

Стоимость патента, согласно договору, заключенному с поставщиком, составила 38 500 руб. (в том числе НДС 20%). Затраты на регистрацию в Роспатент и уступка исключительных прав составили 1 500 руб. Организация перечислила денежные средства с расчетного счета.

18. В отчетном периоде организация осуществила продажу готовой продукции на сумму 276 000 руб. (в том числе НДС 20 %). Право собственности на отгруженную продукцию переходит к покупателю в момент оплаты. Себестоимость отгруженной продукции - 160 000 руб. Расходы на продажу составили 25 000 руб., они полностью списываются на себестоимость проданной продукции отчетного периода. В конце отчетного периода на расчетный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции в размере 276 000 руб.

Составить бухгалтерские проводки и определить финансовый результат от продажи продукции.

19. В отчетном периоде организация осуществила продажу готовой продукции на сумму 276 000 руб. (в том числе НДС 20 %). Право собственности на отгруженную продукцию переходит к покупателю в момент отгрузки. Себестоимость отгруженной продукции - 160 000 руб. Расходы на продажу составили 25 000 руб. В конце отчетного периода на расчетный счет организации поступила выручка в оплату отгруженной продукции в размере 210 000 руб.

Составить бухгалтерские проводки и определить финансовый результат от продажи продукции.

20. В соответствии с договором, организация приобрела у поставщика фрезерный станок, стоимость которого 859040 руб., в том числе НДС - 131040 руб. Порядок расчета - 100% предоплата. За пусконаладочные работы начислена заработная плата рабочему предприятия - 74200 руб. Начислены страховые взносы на заработную плату. По завершении всех работ станок оприходован в составе основных средств.

Открыть счета бухгалтерского учета. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

#### 7.6. Система оценки экзамена

Каждый теоретический вопрос и практическое задание оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно- понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает и выполняет его не полно, непоследовательно, допускает неточности в работе, в применении теоретических знаний на практике.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки, не может практически применять теоретические знания.

4.2 Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

#### 7.7. Время выполнения экзамена

На подготовку устного (письменного) экзамена студенту отводится 50 минут. Среднее время подготовки теоретических вопросов 30 минут, практического задания - 20 минут.