

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.07.2023 17:56:39  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9c1a070206c4002718x1331560

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском**

**Предметная (цикловая) комиссия гуманитарных и социально -экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор филиала МРТУ  
в поселке Яблоновском  
**Р.И. Екутеч**  
2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**МДК 01.01** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

**Наименование специальности** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника** бухгалтер

**Форма обучения** очная (на базе основного общего образования)

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель

  
(подпись)

М. А. Тхахахо  
И. О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

« 26 » мая 2023 г.

  
(подпись)

М. А. Негуч  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Методист политехнического колледжа филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

« 26 » мая 2023 г.

  
(подпись)

З. М. Хатит  
И.О. Фамилия

Руководитель практик политехнического

колледжа филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

« 26 » мая 2023 г.

  
(подпись)

Э.К. Совмен  
И.О. Фамилия

Зам. руководителя – начальник бюджетного отдела

Управления финансов администрации

МО «Тахтамукайский район»

(подпись)

С. А. Трахова  
И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	29

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета активов организации  
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

**1.1. Область применения программы профессионального модуля**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (далее программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студент должен освоить вид профессиональной деятельности: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, соответствующие ему общие и профессиональными компетенции:

**1.2.1. Перечень общих компетенций**

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

## 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

**Уметь:**

У1- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

У7- разбираться в номенклатуре дел;

У8- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У9- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У11 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У12 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У13 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У14- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У15- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У16 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У16- оформлять денежные и кассовые документы;

У18 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У19- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;

У20- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- У21- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У22- проводить учет материально-производственных запасов;
- У23- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У23-проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У25- проводить учет текущих операций и расчетов;

**знать:**

- 31-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32-понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33-определение первичных бухгалтерских документов;
- 34-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- 35-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 36-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 37-порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 38-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 39-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- 310- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 311-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 312- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 313-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 314-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 315-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 316-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств;
- 317-оценку и переоценку основных средств;
- 318-учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;
- 319-учет амортизации основных средств;
- 320-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;
- 322-учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
- 323-учет долгосрочных инвестиций;
- 324-учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 325-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;
- 326- документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;
- 327-учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 328- синтетический учет движения материалов;

329-учет транспортно-заготовительных расходов;  
330 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;  
331- сводный учет; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  
332-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  
333-учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;  
334- калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  
335-технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);  
336-учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  
337-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  
338-учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  
339-учет труда и заработной платы  
340-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

**всего – 148 часов**, в том числе:  
нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 86 часов;  
самостоятельная работа обучающегося – 8 часов;  
консультации - 2 часа  
учебная практика- 18 часов  
производственная практика – 18 часов  
промежуточная аттестация- 4 часа  
квалификационный экзамен- 12 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

## 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В _4 семестре
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b> в том числе	<b>86</b>	<b>86</b>
теоретические занятия (Л)	30	30
практические занятия в виде практической подготовки (ПЗ)	56	56
Учебная практика (УП)	18	18
Производственная практика в виде практической подготовки (ПП)	18	18
Консультации	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Проведение промежуточной аттестации (всего)	4	4
Квалификационный экзамен	12	12
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>148</b>	<b>148</b>



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

		4 семестр									
		Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем									
Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Обучение по МДК						Практики			
		В том числе						Учебная	Производство	Практическая	Подготовки
		Теоретические занятия	Практические занятия в виде практической подготовки	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Теоретические занятия	Практические занятия в виде практической подготовки				
Всего	86	30	56				18	18			
		Суммарный объем нагрузки, час.									
ОК 01-11, ПК1.1-ПК1.4	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Учебная практика	100									
		18									
		18									
ОК 01-11, ПК1.1-ПК1.4	Производственная практика Квалификационный экзамен	12									
										12	
		148									
		86		30		56		18		18	
		86		30		56		18		18	
		8		2		4		8		12	
		8		2		4		8		12	
		8		2		4		8		12	

2.3 Тематический план ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов									
				Теоретические занятия	Практические занятия в виде практической подготовки	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Учебная практика	Производственная в виде практической подготовки	Самостоятельная работа обучающегося	Консультации	Промежуточная аттестация	
		<b>Всего ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»</b>	<b>148</b>	<b>30</b>	<b>56</b>				<b>18</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4+12</b> КЭ
		<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>											
1.		<b>Тема 1. Организация документооборота в бухгалтерском учете</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>							<b>2</b>	
2.	Л1	Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов.	<b>4</b>	<b>2</b>								<b>2</b>	
3.	ПЗ1	Группировка первичных документов по ряду признаков. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	<b>2</b>		<b>2</b>								
4.		<b>Тема 2. Учет денежных средств</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>12</b>								

5.	Л12	Документальное оформление кассовых операций	4	2																
6.	ПЗ2	Заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира.	2		2															
7.	ПЗ3	Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1, ведомости 1	2		2															
8.	Л13	Документальное оформление операций по расчетному счету	2		2															
9.	ПЗ4	Заполнение банковских документов.	2		2															
10.	ПЗ5	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2, ведомости 2.	2		2															
11.	Л14	Учет операций на специальных и валютных счетах	2		2															
12.	ПЗ6	Заполнение аккредитивов, чековых книжек.	2		2															
13.	ПЗ7	Урок-беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов».	2		2															
14.		<b>Тема 3. Учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций</b>	6		2															2
15.	Л15	Понятие, виды финансовых вложений и долгосрочных инвестиций Учет затрат на приобретение ценных бумаг	4		2															2

16.	ПЗ8	Заполнение журнала-ордера № 8, ведомости 7	2				2								
17.		<b>Тема 4.</b> <b>Учет основных средств</b>	<b>18</b>	<b>6</b>			12								
18.	Л6	Учет поступления основных средств	2	2											
19.	ПЗ9	Заполнение инвентарных карточек, акта приемки-передачи	2				2								
20.	ПЗ10	Решение задач по учету поступления основных средств.	2				2								
21.	Л7	Учет амортизации основных средств	2	2											
22.	ПЗ11	Расчет амортизации по основным средствам	2				2								
23.	ПЗ12	Заполнение журнала-ордера № 13.	2				2								
24.	Л8	Учет операций по выбытию основных средств	2	2											
25.	ПЗ13	Составление акта ликвидации основных средств	2				2								
26.	ПЗ14	Решение задач по учету выбытия основных средств	2				2								
27.		<b>Тема 5.</b> <b>Учет нематериальных активов</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			4								
28.	Л9	Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов	2	2											

29.	ПЗ15	Решение задач по приобретению нематериальных активов, их вводу в эксплуатацию	2										2							
30.	Л10	Особенности начисления износа нематериальных активов.	2	2									2							
31.	ПЗ16	Начисление амортизации нематериальных активов	2										2							
32.		<b>Тема 6. Учет производственных запасов</b>	12	4									8							
33.	Л11	Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	2	2									2							
34.	ПЗ17	Заполнение документов по движению материалов	2										2							
35.	Л12	Синтетический и аналитический учет производственных запасов	2	2									2							
36.	ПЗ18	Решение задач по отражению на счетах синтетического учета материалов. Рассчитывать НДС	2										2							
37.	ПЗ19	Расчет транспортно-заготовительных расходов	2										2							
38.	ПЗ20	Решение задач по оформлению результатов инвентаризации материалов	2										2							
39.		<b>Тема7. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами</b>	6	2									4							
40.	Л13	Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами																		

41.	ПЗ21	Составление авансовых отчетов подотчетных лиц																	
42.	ПЗ22	Заполнение журнала ордера № 7																	
43.		<b>Тема8. Учет затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>										<b>2</b>				
44.	Л14	Система учета производственных затрат.	<b>2</b>	<b>2</b>											<b>2</b>				
45.	ПЗ23	Классификация затрат.	<b>2</b>		<b>2</b>														
46.	ПЗ24	Решение задач по учету производственных затрат	<b>2</b>		<b>2</b>														
47.	ПЗ25	Решение задач по учету непроизводственных потерь	<b>2</b>		<b>2</b>														
48.	ПЗ26	Составлять журнал-ордер № 10 и № 10/1	<b>2</b>		<b>2</b>														
49.		<b>Тема9. Учет готовой продукции и ее реализации.</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>										<b>2</b>				
50.	Л14	Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет.	<b>4</b>	<b>2</b>											<b>2</b>				
51.	ПЗ27	Заполнение первичных документов по учету готовой продукции.	<b>2</b>		<b>2</b>														
52.	ПЗ28	Решение задач по учету реализации готовой продукции	<b>2</b>		<b>2</b>														
		Консультации	<b>2</b>																<b>2</b>

	Промежуточная аттестация	4							4
	Итого	100	30	56			8	2	4

#### 2.4. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>94</b>	
<b>Тема1. Организация документооборота в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные правила ведения бухгалтерского учета, понятия первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных документов: формальное, по существу, арифметическая. Принципы и признаки группировки документов. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	<b>6</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ОК01. - ОК05.
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.Группировка первичных документов по ряду признаков. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с нормативными бухгалтерскими документами. Назначение и принципы формирования Плана счетов бухгалтерского учета. Изучение Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета.	<b>2</b>		

	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Понятие кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Отчет кассира. Ревизия кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения. Учет переводов в пути. Документальное оформление операций по расчетному счету. Положения о безналичных расчетах в РФ.          Учет операций на специальных счетах. Аккредитивы. Чековые книжки. Журнал-ордер № 3, порядок его заполнения. Учет операций по валютному счету</p>	<p align="center"><b>18</b></p>	
<p><b>Тема 2. Учет денежных средств</b></p>	<p><b>Теоретические занятия</b></p> <p>2. Документальное оформление кассовых операций.          3. Документальное оформление операций по расчетному счету          4. Учет операций на специальных и валютных счетах</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>2. Заполнение кассовых ордеров и составление отчета кассира.          3. Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера № 1, ведомости 1          4. Заполнение банковских документов.          5. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2, ведомости 2.          6. Заполнение аккредитивов, чековых книжек.          7. Урок-беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов».</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p align="center">-</p>	<p align="center"><b>6</b></p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">ПК 1.1          ПК 1.2          ПК 1.3          ОК01-ОК9.</p>
<p><b>Тема 3. Учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          Понятие и виды финансовых вложений. Учет финансовых вложений. Понятие и виды долгосрочных инвестиций. Учет долгосрочных инвестиций. Учет затрат на приобретение ценных бумаг</p> <p><b>Теоретические занятия</b></p> <p>5. Понятие, виды финансовых вложений и долгосрочных инвестиций          Учет затрат на приобретение ценных бумаг</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>8. Заполнение журнала-ордера № 8, ведомости 7</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p align="center"><b>6</b></p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">ПК 1.1          ПК 1.4          ОК01.-ОК11.</p>



	<p>Виды самостоятельной работы</p> <p>Составление плана конспекта по учету долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».</p>		
<p><b>Тема4.</b> <b>Учет основных средств</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступивших основных средств. Особенности учета НДС по основным средствам. Понятие амортизации основных средств.</p> <p>Порядок начисления амортизации. Документальное оформление выбытия основных средств. Инвентаризация и переоценка основных средств</p>	<p><b>18</b></p>	<p><b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ОК01.-ОК11.</b></p>
<p><b>Тема5.</b> <b>Учет нематериальных активов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие нематериальных активов</p> <p>Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления износа нематериальных активов.</p>	<p><b>8</b></p>	<p><b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ОК01.-ОК11.</b></p>
	<p><b>Теоретические занятия</b></p> <p>6. Учет поступления основных средств</p> <p>7. Учет амортизации основных средств</p> <p>8. Учет операций по выбытию основных средств</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>9. Заполнение инвентарных карточек, акта приемки-передачи</p> <p>10. Решение задач по учету поступления основных средств.</p> <p>11. Расчет амортизации по основным средствам.</p> <p>12. Заполнение журнала-ордера № 13.</p> <p>13. Составление акта ликвидации основных средств</p> <p>14. Решение задач по учету выбытия основных средств</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p>	
	<p><b>Теоретические занятия</b></p> <p>9. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов</p> <p>10. Особенности начисления износа нематериальных активов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>15. Решение задач по приобретению нематериальных активов, их вводу в эксплуатацию</p> <p>16. Начисление амортизации нематериальных активов</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p>	

<b>Тема 6. Учет производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов. Транспортно-заготовительные расходы Аналитический и синтетический учет производственных запасов Инвентаризация и переоценка производственных запасов. Особенности учета налога на добавленную стоимость при поступлении и отпуске материальных ценностей.	12	<b>Теоретические занятия</b>	4	<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ОК01.-ОК11.</b>	
			11. Документальное оформление поступления и расхода производственных запасов	2		
			12. Синтетический и аналитический учет производственных запасов	2		
			<b>Практические занятия</b>	8		
			17. Заполнение документов по движению материалов	2		
			18. Решение задач по отражению на счетах синтетического учета материалов. Рассчитывать НДС	2		
			19. Расчет транспортно-заготовительных расходов	2		
			20. Решение задач по оформлению результатов инвентаризации материалов	2		
			<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
			<b>Содержание учебного материала</b> Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.	6		<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.2</b> <b>ПК 1.3</b> <b>ОК01.-ОК9</b>
			<b>Теоретические занятия</b>	2		
13. Учет расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами	2					
<b>Практические занятия</b>	4					
21. Составление авансовых отчетов подотчетных лиц	2					
22. Заполнение журнала ордера № 7	2					
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-					
<b>Содержание учебного материала</b> Система учета производственных затрат Синтетический и аналитический учет затрат основного производства Учет непроизводственных расходов и потерь Оценка и учет незавершенного производства (НЗП) Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	10	<b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.4</b> <b>ОК01.-ОК11.</b>				
<b>Теоретические занятия</b>	2					
14. Система учета производственных затрат.	2					
<b>Практические занятия</b>	8					
23. Классификация затрат.	2					
<b>Тема 7. Расчеты с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами</b>						
<b>Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</b>						

	24.Решение задач по учету производственных затрат	2
	25.Решение задач по учету непроизводственных потерь	2
	26. Составлять журнал-ордер № 10 и № 10/1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Составление плана-конспекта на тему «Синтетический и аналитический учет затрат основного производства»	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет. Учет реализации продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Учет расходов на продажу.	8
<b>Тема9. Учет готовой продукции и ее реализации.</b>	<b>Теоретические занятия</b>	2
	15. Готовая продукция предприятия, ее оценка и учет	2
	<b>Практические занятия</b>	4
	27.Заполнение первичных документов по учету готовой продукции	2
	28.Решение задач по учету реализации готовой продукции	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Подготовка рефератов на темы «Понятие коммерческих расходов». «Синтетический и аналитический учет коммерческих расходов, их распределение».	2
		18
<b>Учебная практика</b>		
Учет кассовых операций.	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, журнала-ордера №1.	6
Учет операций на расчетном счете.	Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2, ведомости 2.	6
Учет основных средств.	Решение задач по учету поступления основных средств и расчету амортизации основных средств.	6
<b>ПП.04.1. Производственная практика (практика по профилю специальности): По ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» Виды работ</b> Общее знакомство с организацией и рабочими местами практики Учет денежных средств Учет производственных запасов Учет готовой продукции		18
<b>Консультации</b>		2
<b>Промежуточная аттестация)</b>	Квалификационный экзамен	12

ПК 1.1  
ПК 1.4  
ОК01.-ОК11.

ПК 1.1-ПК 1.4  
ОК01.-ОК11.

	Промежуточная аттестация		4	
--	--------------------------	--	---	--

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Январь, 2024 Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Урок-беседа «Основные правила ведения бухгалтерского учета. Принципы и признаки группировки документов».	Индивидуальная - групповая	Зыкина О.А.	Сформированность ОК 01,02, 03,04

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

##### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета. Кабинет бухгалтерского учета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, шкаф для хранения раздаточного материала и др.; компьютер, мультимедийное оборудование; наглядные пособия.

##### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - Москва: Юрайт, 2020. - 325 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/467050>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва: Юрайт, 2020. - 423 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: : <http://www.biblio-online.ru/bcode/450941>

3. Аудит [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. - Москва: Юрайт, 2019. - 409 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433295>

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

#### **Дополнительная литература:**

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. - Москва: КноРус, 2020. - 185 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932176>

2. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Е.И. Костюкова, С.А. Тунин, О.В. Ельчанинова. - Москва: КноРус, 2020. - 159 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/936142>

3. Кучма, В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: практическое пособие / Кучма В.Н. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.01 "Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации", специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс] / [составитель Зыкина О.А.]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 13 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036614&DOK=094202&BASE=0007AA>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Министерство Финансов РФ. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

4. Федеральная налоговая служба. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при</p>

кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка



		способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста,
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей, определять источники финансирования и строить перспективы развития бизнеса

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. «Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям)» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

### ***Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для обучающихся с различными видами ограничения здоровья***

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

### ***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

на /                      учебный год

В рабочую программу профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01. Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям) вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_ Зыкина О.А.  
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально - экономических дисциплин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_ М. А. Негуч  
(подпись) И.О. Фамилия