

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа
профессионального модуля**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ**

Укрупненная группа: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2014

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Одобрена цикловой комиссией
экономики и управления
Председатель комиссии

_____ Т.П. Вялкова
Протокол № 1
от «15» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.И. Овсянников
«20» сентября 2014 г.

Организация-разработчик: АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Вялкова Т.П., преподаватель бухгалтерских дисциплин, АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Рецензенты:

Техническая экспертиза рабочей программы профессионального модуля
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»

пройдена.

Эксперт:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

_____ Т.Ю. Иванова

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 10 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 26 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО «Экономика и бухгалтерский учет».

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.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 получение 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 (*составлять бухгалтерские проводки*) первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить 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, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

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

оформлять денежные и кассовые документы, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

заполнять кассовую книгу и отчет кассира, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет основных средств; *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет нематериальных активов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет труда и заработной платы, *в том числе в Программе 1С: Зарплата;*

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

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 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;
технология 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.

Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОСами по специальностям / профессиям, перечисленными в п. 1.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 327 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 327 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 170 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 85 часов;
производственной практики – 72 часа.

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. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и |

| | |
|-------|--|
| | личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля 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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i> | |
| | | | Всего, часов | 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 | |
| ПК.1.1 | Раздел 1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота | 52 | 32 | 18 | * | 20 | * | * | * | |
| ПК 1.2 | Раздел 2 Изучение плана счетов бухгалтерского учета. | 36 | 10 | 4 | | 14 | | 12 | * | |
| ПК 1.3, ПК 1.4 | Раздел 3 Учет денежных средств | 90 | 38 | 20 | | 16 | | 36 | | |
| ПК 1.4 | Раздел 4 Учет имущества организации | 149 | 90 | 36 | | 35 | | 24 | | |
| | Учебная практика по профилю специальности | 72 | | | | | | | | |
| | Всего: | 327 | 170 | 78 | * | 85 | * | 72 | | |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел ПМ 1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота. | | 52 | |
| МДК.01.01., часть 1 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | 52 | |
| Тема 1.1. Приемка и проверка первичных бухгалтерских документов | Содержание | 10 | 2 |
| | 1. Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов | | |
| | 2. Проверка первичных бухгалтерских документов | | |
| | 3. Группировка первичных бухгалтерских документов, порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов | | |
| | Практические занятия | 10 | |
| | 1. Приемка бухгалтерских документов. | | |
| | 2. Проверка первичных бухгалтерских документов | | |
| 3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. | | | |
| 4. Проведение таксировки и контировки (составлять бухгалтерские проводки) первичных бухгалтерских документов | | | |
| Тема 1.2. Организация | Содержание | 4 | 2 |
| | 1. Порядок составления учетных регистров. | | |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| документооборота. | 2. | Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | | |
| | Практические занятия | | 8 | 3 |
| | 1. | Составление учетных регистров. | | |
| | 2. | Подготовка к передаче первичных бухгалтерских документов в архив. | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. (при наличии, указываются задания) | | | 20 | |
| Примерная тематика домашних заданий Изучение ФЗ № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» в части статьи 9 «Первичные учетные документы» Изучить Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 835 "О первичных учетных документах" Изучить Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации" Решить практические ситуации | | | | |
| Раздел ПМ 2 | | | 24 | |
| Изучение плана счетов бухгалтерского учета | | | | |
| МДК.01.01., часть 2 | | | 24 | |
| Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | | | |
| Тема 2.1. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | Содержание 1. Сущность плана счетов бухгалтерского учета 2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. 3. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 4. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета, особенности ее изучения. | | 4 | 2 |
| | Практические занятия 1. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 2. Характеристика счетов бухгалтерского учета на основе Инструкции. | | 2 | 3 |
| Тема 2.2. Рабочий план счетов | Содержание | | 2 | 2 |

| | | | |
|--|---|----|---|
| бухгалтерского учета. | 1.Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Практические занятия 1.Разработка и обоснование рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с отраслевой структурой предприятия. | 2 | 3 |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. | | 14 | |
| Примерная тематика домашних заданий | | | |
| Изучить План счетов Выучить счета, их характеристику | | | |
| Учебная практика Разработка и обоснование рабочего плана счетов бухгалтерского учета для выполнения сквозной задачи | | 12 | |
| Раздел ПМ 3. Учет денежных средств | | 54 | |
| МДК.01.01. ,часть 3 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | | |
| Тема 3.1. Учет денежных средств в кассе | Содержание 1.Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. 3.Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. | 8 | 2 |
| | Практические занятия 1.Оформление денежных и кассовых документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия. 2. Заполнение кассовой книги и отчета кассира ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия. 3. Отражение на счетах кассовых операций, переводов в пути и формирование отчетов. | 8 | 3 |
| Тема 3.2. Учет денежных средств на счетах в банках | Содержание 1.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. | 6 | 2 |

| | | | |
|--|---|-----|---|
| | <p>2.Учет операций по валютным счетам.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Оформление банковских документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>2. Отражение на счетах операций по учету денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах.</p> | 6 | 3 |
| Тема 3.3 Учет расчетов с подотчетными лицами | <p>Содержание</p> <p>1.Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2.Порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Оформление первичных документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Отражение на счетах операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> | 4 | 2 |
| | <p>Практические занятия</p> <p>1.Оформление первичных документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Отражение на счетах операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> | 6 | 3 |
| | <p>Учебная практика</p> <p>Решение сквозной задачи и отработка навыков по освоению рабочей профессии 23369 «Кассир»</p> | 36 | |
| <p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</p> <p>Изучение Порядок ведения кассовых операций</p> <p>Изучение Положения о безналичных расчетах в РФ</p> <p>Изучение положения об организации наличного денежного обращения</p> | | 16 | |
| Раздел ПМ 4. | | 125 | |
| Учет имущества организации. | | | |
| МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | 125 | |
| Тема 4.1 Учет основных средств | <p>Содержание</p> <p>1.Понятие, классификация и оценка основных средств.</p> <p>2.Учет поступления основных средств.</p> <p>3.Учет выбытия и аренды основных средств.</p> <p>4.Учет амортизации основных средств.</p> <p>5.Особенности учета арендованных и сданных в аренду</p> | 20 | 2 |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | <p>основных средств.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Оформление первичных документов по учету основных средств ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>2. Начисление амортизации основных средств различными способами</p> <p>3. Отражение на счетах операций по учету основных средств.</p> | 10 | 3 |
| Тема 4.2 Учет нематериальных активов | <p>Содержание</p> <p>1.Понятие и классификация нематериальных активов.</p> <p>2.Учет поступления и выбытия нематериальных активов.</p> <p>3.Амортизация нематериальных активов.</p> | 6 | 2 |
| | <p>Практические занятия</p> <p>1.Оформление первичных документов по учету нематериальных активов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>2. Начисление амортизации нематериальных активов различными способами.</p> <p>3. Отражение на счетах операций по учету нематериальных активов.</p> | 6 | 3 |
| Тема 4.3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | <p>Содержание</p> <p>1.Учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>2.Учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> | 4 | 2 |
| | <p>Практические занятия</p> <p>1. Отражение на счетах операций по учету долгосрочных инвестиций.</p> <p>2. . Отражение на счетах операций по учету финансовых вложений и ценных бумаг.</p> | 4 | 3 |
| Тема 4.4 Учет материально-производственных запасов | <p>Содержание</p> <p>1.Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p> <p>2.Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>3.Учет материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>4.Синтетический учет движения материалов.</p> | 10 | 2 |

| | | | |
|---|--|----|---|
| | <p>5. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.</p> <p>2. . Отражение на счетах операций по учету материально-производственных запасов.</p> <p>3. Расчет и списание транспортно-заготовительных расходов.</p> | 6 | 3 |
| <p>Тема 4.5 Учет затрат на производство продукции, работ, услуг и их реализацию</p> | <p>Содержание</p> <p>1.Система учета производственных затрат и их классификация.</p> <p>2.Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.</p> <p>3.Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p>4.Учет потерь и непроизводственных расходов.</p> <p>5.Учет и оценку незавершенного производства.</p> <p>6.Калькуляция себестоимости продукции.</p> <p>7.Готовая продукция, оценка и синтетический учет.</p> <p>8.Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>9.Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.</p> | 14 | 2 |
| | <p>Практические занятия</p> <p>1.Составление калькуляции на продукцию и услуги.</p> <p>2.Оформление аналитических регистров по учету и распределению производственных затрат.</p> <p>3. Отражение на счетах операций по учету затрат.</p> <p>4. Отражение на счетах операций по учету готовой продукции и ее реализации.</p> <p>5. Отражение на счетах операций по реализации работ и услуг.</p> <p>6. Семинар «Калькулирование себестоимости»</p> | 10 | 3 |
| <p>Учебная практика</p> <p>Составление учётных регистров для выполнения сквозной задачи</p> | | 24 | |
| <p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 4.</p> <p>Изучение ПБУ 6/01</p> <p>Изучение ПБУ 14/00</p> <p>Изучение ПБУ 5/01</p> <p>Изучение ПБУ 10/99</p> | | 35 | |

| | | |
|--|-----|--|
| Выполнение необходимых расчетов | | |
| Изучение инструкций Решение практических ситуаций Подготовка к семинару «Калькулирование себестоимости» | | |
| Учебная практика Виды работ Изучение локальных документов организации Обработка первичных бухгалтерских документов Выполнение необходимых расчетов Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации | 72 | |
| Всего | 327 | |

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

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет»:

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- доска ученическая.

Технические средства обучения (переносные):

- компьютер с установленным программным обеспечением,
- мультимедийный проектор,
- экран.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютеры с установленным программным обеспечением 1С: Бухгалтерия предприятия (по количеству обучающихся),
- персональный компьютер преподавательский,
- мультимедийный проектор,
- экран.
- сетевое оборудование, МФУ(принтер, сканер, копир),
- звуковые колонки,
- телевизор,

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
2. Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н)
3. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н)
4. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н)

5. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)
6. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н)
7. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н)
12. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)
13. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02) (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) (утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н)
21. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
23. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н)
24. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н)
25. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению
26. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. - Изд. 14-е, перераб. и доп., М: Феникс, 2011
27. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие, М: Феникс, 2011
28. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510 с. (Среднее профессиональное образование)

29. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 398 с. (Среднее профессиональное образование)
30. Бухгалтерский учет и анализ: учеб.пособие / С.В. Рачек; под ред. И.В. Ереминой – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 411 с.
31. Бухгалтерский учет и анализ. Краткий курс: учебное пособие / Л.А. Саполгина. – М.: КНОРУС, 2015. – 152 с. – (Бакалавриат)
32. Основы бухгалтерского учета: учебник / В.М. Богаченко. – Изд. 3-е испр. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 334 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование)
33. Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е испр. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 134 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование)

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru – сайт СПС Гарант
2. www.consultant.ru – сайт СПС КонсультантПлюс

| | | |
|------------------------------|--|-----------------------|
| <p>ЕН.01. Математика</p> | <p>уметь: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности, в том числе на %;</p> <p>знать: значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления</p> | <p>ПК1.1 -1.4</p> |
|------------------------------|--|-----------------------|

| | | |
|---|---|-----------------------|
| <p>ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, <i>в том числе СПС Гарант, СПС Консультант плюс;</i> обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; <i>создавать презентации;</i> применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями <i>в том числе ИС: Бухгалтерия;</i> пользоваться автоматизированными системами делопроизводства....; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p>знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологии поиска информации в сети Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности, <i>структуру и содержание основных бухгалтерских программ;</i> назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем (<i>Интернет-отчетность, Клиент-банк</i>); основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> | <p>ПК1.1 -1.4</p> |
| <p>ОП.04. Документационное обеспечение управления</p> | <p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий с использованием ИС: <i>Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами;</i> осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> | <p>ПК1.1 -1.4</p> |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| <p>ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p> | <p>уметь: использовать необходимые нормативно-правовые документы, <i>ТК, ГК, КоАП, Законы в области бухгалтерского учета</i>; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p>знать: основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности, <i>в том числе в бухгалтерском учете</i>; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности <i>в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете»</i>; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p> | <p>ПК1.1 -1.4</p> |
| <p>ОП.08. Основы бухгалтерского учета</p> | <p>уметь: применять нормативное регулирование бухгалтерского учета <i>в соответствии с Законами и ПБУ</i>; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету <i>в соответствии с Законом</i>; следовать методам и принципам бухгалтерского учета <i>в соответствии с Законом</i>; использовать формы и счета бухгалтерского учета, <i>в том числе в соответствии с Планом счетов</i>;</p> <p>знать: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, <i>в том числе Закон о бухгалтерском учете</i>; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина; формы бухгалтерского учета</p> | <p>ПК1.1 -1.4</p> |

| | | |
|--|--|---------------|
| ОП.09. Аудит | <p>уметь: ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации в соответствии с <i>Законом «Об аудиторской деятельности»</i>; выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;</p> <p>знать: основные принципы аудиторской деятельности; нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита</p> | ПК1.1 -1.4 |
| ОП.10. Безопасность жизнедеятельности | <p>уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p>знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p> | ПК1.1 -1.4 |
| ПМ | иметь практический опыт: | ПК1.1 |

| | | |
|--|---|-------------|
| <p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> | <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные 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 (<i>составлять бухгалтерские проводки</i>) первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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, <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы, <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> заполнять кассовую книгу и отчет кассира, <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> проводить учет основных средств; <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> проводить учет нематериальных активов, <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов, <i>в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;</i> проводить учет затрат на производство и калькулирование | <p>-1.4</p> |
|--|---|-------------|

себестоимости;
 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 проводить учет текущих операций и расчетов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;
 проводить учет труда и заработной платы, *в том числе в Программе 1С: Зарплата*;
 проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;
 проводить учет собственного капитала;
 проводить учет кредитов и займов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;

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 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;

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | <p>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; технология 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</p> | |
| <p>ОП.02. Статистика</p> | <p>уметь: проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения, в том числе первичных бухгалтерских документов; собирать и регистрировать статистическую информацию, в том числе в денежных и кассовых документах; знать: основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации, в том числе правильность представления информации в денежном выражении в первичных бухгалтерских документах; основные формы и виды действующей статистической отчетности, в том числе по отражению и учету денежных средств; технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления, в том числе для правильного оформления денежных и кассовых документов.</p> | <p>ПК 1.1- ПК 1.3</p> |
| <p>ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит</p> | <p>уметь: проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; знать: законы денежного обращения; сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем; виды денежных реформ;</p> | <p>ПК 1.3</p> |

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических)
кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Составляет и обрабатывает первичные бухгалтерские документы | Выполненная практическая работа |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Разрабатывает и согласовывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации на основе Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Минфином РФ | Выполненная практическая работа |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств. Оформлять денежные и кассовые документы, проводить учет денежных средств | Оформляет денежные и кассовые документы, составляет регистры и отчеты в соответствии с нормативными документами, утвержденными ЦБ РФ | Выполненная практическая работа Анализ полученных результатов |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов | Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского | Заполненный журнал хозяйственных операций по |

| | | |
|----------------------|-------|----------------------------|
| бухгалтерского учета | учета | учету имущества Семинар |
|----------------------|-------|----------------------------|

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.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость профессии бухгалтер, проявлять к ней устойчивый интерес | понимает сущность и социальную значимость профессии бухгалтер; проявляет к ней устойчивый интерес | Психологическое анкетирование, наблюдение, собеседование, ролевые игры Конкурсы проф.мастерства |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | организует собственную деятельность выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач оценивает эффективность и качество выбранных методов и способов | Наблюдение за организацией профессиональной деятельности Тест, экзамен, НИР (научно-исследовательская работа) Экспертная оценка |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | принимает решения в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях несет за них ответственность | Наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации, выполнение проекта... |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов, участие с докладами на |

| | | |
|---|--|---|
| | . | конференции... |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | владеет информационной культурой использует информационно-коммуникационные технологии | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации | Курсовые и научные работы, участие в конференциях с докладами, статьи |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Наблюдение за выполнением практического задания, наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с | исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением | Ролевые игры, экспертная |

| | | | |
|---|---------------------------|--|--------|
| применением профессиональных юношей). | полученных знаний (для | полученных профессиональных знаний (для юношей) | оценка |
|---|---------------------------|--|--------|