

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
КАНАШСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-производственной работе  
*Т.М. Суханова*  
« 30 » *июня* 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Поземнова А.Р. - преподаватель Канашского филиала Финуниверситета

Рецензент: В.Н. Семенов, генеральный директор ООО «Канашский завод технологической оснастки»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии учетных дисциплин и междисциплинарных курсов

Протокол № 8 от «30» сентября 2021 года

Председатель  /Н.В. Теличева/

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рецензент: В.Н. Семенов, генеральный директор ООО «Канашский завод технологической  
оснастки»

Рабочая программа профессионального модуля, представленная на рецензию, разработана на основе ФГОС СПО. Включает в себя: общую характеристику рабочей программы профессионального модуля (область применения рабочей программы профессионального модуля, место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля, количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля); структуру и содержание профессионального модуля (объем профессионального модуля и виды учебной работы, тематический план и содержание); условия реализации профессионального модуля (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения); контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Коды формируемых компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

Всего часов – 146 часов (в том числе вариативная часть 20 часов).

Из них на освоение МДК 01.01 – 92 часа.

В том числе, самостоятельная работа – 18 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 18 часов.

В рамках вариативной части 20 часов:

Теоретическое обучение – 10 часов:

Тема 4. Учет материально-производственных запасов – 4 часа;

Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций – 6 часов.

Самостоятельная работа 10 часов.

Содержание профессионального модуля соответствует требованиям к знаниям, умениям по профессиональному модулю согласно образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Условия реализации программы профессионального модуля соответствуют современным условиям профессиональной деятельности выпускника.

Рекомендуемое информационное обеспечение соответствует актуальности и современности.

Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» может быть рекомендована для применения в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Дата

30.06.21

Подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	19

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<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</li> </ul>

	<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в 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> <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>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p>Вариативная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет товаров и определять торговую наценку к списанию;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских</li> </ul>

документов;

- порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов
- 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;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p>Вариативная часть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета товаров в розничной торговле и порядок списания торговой наценки.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов – 146 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 92 часа.

В том числе, самостоятельная работа – 18 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 18 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	в том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05. ОК 09 - ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	92	74	46	-	-	-	18	
ОК 01 – ОК 05. ОК 09 - ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		-
	<b>Экзамен по модулю</b>	18			-	-			18
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	<b>74</b>	<b>46</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		92
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	10
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Особенности учета операций по валютным счетам. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов, правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. Учет переводов в пути.	
	Практические занятия	6
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов. Заполнение учетных регистров.	2
	2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Заполнение учетных регистров.	2
	3. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	10
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка и переоценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	
	2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	
	Практические занятия	6
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2
	2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	2

	3.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	2
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		8
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
	Практические занятия		4
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		12
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	2.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. Особенности учета товаров в розничной торговле.	
	Практические занятия		8
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей	2
	2.	Отражение в учете движения материалов.	2
	3.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2
	4.	Учет товаров в розничной торговле.	2
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		12
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Классификация производственных затрат. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет косвенных расходов и их распределение Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	
	2.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции.	
	Практические занятия		8
	1.	Группировка затрат. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	2
	2.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	2

	3.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2
	4.	Расчет фактической производственной себестоимости.	2
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание		10
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		6
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Документальное оформление движения готовой продукции.	2
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2
	3.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		6
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия		4
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	2
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	2
Тема 8. Организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организаций	1	Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	4
	2	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификация 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	

Практические занятия		
1	Разработка произвольных форм документов в соответствии с требованиями законодательства и составление графика документооборота. Разработка рабочего плана счетов организации.	2
<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)</li> <li>2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)</li> <li>3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3)</li> <li>4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>5. Решение задач по темам</li> <li>6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»</li> <li>7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»</li> <li>9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)</li> <li>10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)</li> <li>11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)</li> <li>12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)</li> <li>13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)</li> <li>14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»</li> <li>15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)</li> <li>16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)</li> <li>17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)</li> <li>19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)</li> <li>20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)</li> </ol> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>		18
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p>		36

<p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов.  Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p>	
Дифференцированный зачет	2
Экзамен по модулю	18
Всего	146

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела; детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами; сейфом; программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»); комплектом учебнометодической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 509, [1] с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-20042-1.
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Изд. 3-е, испр. и доп. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. – 398, [1] с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-24453-1.
3. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет : учебник / Н. П. Кондраков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 681 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004888-8.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М. Д. Акатьева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 242 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015928-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070199>
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В. В. Жаринов, И. А. Варпаева, Л. И. Кельдина, Л. Г. Ивашечкина ; под ред. Н. П. Любушина. – Москва : КноРус, 2021. – 345 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-02118-7. – URL: <https://book.ru/book/935760>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
4. Догучаева, С. М. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. – Москва : КноРус, 2021. – 185 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08307-9. – URL: <https://book.ru/book/940110>
5. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-417-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>
6. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н. А. Качан, А. Б. Тресницкий. – 2-е изд., стер. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 541 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015742-9. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802>



7. Кеворкова, Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. – Москва : КноРус, 2020. – 255 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-01427-1. – URL: <https://book.ru/book/935918>
8. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет : учебник / Н. П. Кондраков. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 681 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004888-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/489938>
9. Костюкова, Е. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. – Москва : КноРус, 2021. – 159 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08228-7. – URL: <https://book.ru/book/939340>

**Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) . – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 51-ФЗ (ред. от 11.06.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 29.06.2021): принят Государственной Думой 21 октября 1994 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон № 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 29.06.2021) : принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) : Федеральный закон № 230-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 24 ноября 2006 года : одобрен Советом Федерации 08 декабря 2006 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) : Федеральный закон № 146-ФЗ (ред. от 20.04.2021) : принят Государственной Думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) : Федеральный закон № 117-ФЗ (ред. от 11.06.2021) : принят Государственной Думой 19 июля 2000 года : одобрен Советом Федерации 26 июля 2000 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. Трудовой кодекс Российской Федерации : Федеральный закон № 197-ФЗ (действующая редакция от 30.04.2021) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.05.2021) : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
8. О валютном регулировании и валютном контроле : Федеральный закон № 173-ФЗ (ред. от 24.02.2021) : принят Государственной Думой 21 ноября 2003 года : одобрен Советом Федерации 26 ноября 2003 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. О консолидированной финансовой отчетности : Федеральный закон № 208-ФЗ (ред. от 26.07.2019, с изм. от 07.04.2020) : принят Государственной Думой 07 июля 2010 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
10. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) : принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года. – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
11. О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы : утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (ред. от 27.12.2019). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации ПБУ 1/08» : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда ПБУ 2/08» : утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте ПБУ 3/06» : утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99» : утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н (ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств ПБУ 6/01» : утверждено Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н : (ред. от 16.05.2016). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
17. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты ПБУ 7/98 : утверждено Приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
18. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы ПБУ 8/10» : утверждено Приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации ПБУ 9/99» : утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.11.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации ПБУ 10/99» : утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах ПБУ 11/2008» : утверждено Приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (ред. от 27.11.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010» : утверждено Приказом Минфина России от 08.11.2010 № 143н. (ред. от 27.11.2020).– Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи ПБУ 13/2000» : утверждено Приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н (ред. от 04.12.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов ПБУ 14/2007» : утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (ред. от 16.05.2016). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/2008» : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности ПБУ 16/02» : утверждено Приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (ред. от 05.04.2019). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы ПБУ 17/02» : утверждено Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (ред. от 16.05.2016). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль ПБУ 18/02» : утверждено Приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (ред. от 20.11.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений ПБУ 19/02» : утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (ред. от 06.04.2015). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности ПБУ 20/03» : утверждено Приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н (ред. от 18.09.2006). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
31. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений ПБУ 21/2008» : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
32. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/2010» : утверждено Приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (ред. от 07.02.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
33. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств ПБУ 23/2011» : утверждено Приказом Минфина России от 02.02.2011 № 11н – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/2011» : утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2011 № 125н – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
35. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерский учет аренды ПБУ 25/2018» : утверждено Приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
36. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : утверждено Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
37. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации : утверждено Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н (ред. от 11.04.2018). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
38. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» : утверждено Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
39. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению : утверждено Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
40. О формах бухгалтерской отчетности организаций : утверждено Приказом Минфина России от 02 июля 2010 г. № 66н (ред. от 19.04.2019 с изм. и доп., вступ. в силу с отчетности за 2020 год). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
41. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020). – Режим доступа: справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Министерство финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.minfin.ru/ru/>
2. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Чувашская Республика. – URL: <https://www.nalog.ru/rn21/>
3. «Бухгалтерский учет» : электронный журнал. – URL: <http://www.buhgalt.ru/index.html>

4. «МСФО на практике» : электронный журнал. – URL: <https://msfo-practice.ru>
5. Нормативные акты для бухгалтера : электронный журнал. – URL: <https://na.buhgalteria.ru>
6. ИПБ России : сайт. – Москва. – URL: <https://www.ipbr.org>
7. ПРОФБУХ8.ru : онлайн-курсы для бухгалтеров. – URL: <https://profbuh8.ru/>
- 8 «Главбух» : электронный журнал. – URL: <https://www.glavbukh.ru>
9. Бух. 1С : Интернет-ресурс для бухгалтеров. – URL: <https://buh.ru>
10. «Бухсофт. ру» : сайт. – Москва. – URL: <https://www.buhsoft.ru>

### 3.3. Организация образовательного процесса

Освоению профессионального модуля предшествует изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Статистики», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета».

Организация учебного процесса и преподавание профессионального модуля основывается на инновационных психолого-педагогических технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные формы проведения занятий (деловые игры, решение ситуационных задач, дискуссии и др.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В процессе обучения обучающихся основными формами являются: аудиторные занятия и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. Тематика аудиторных и практических занятий соответствует содержанию программы профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля каждый обучающийся обеспечивается учебно-методическими материалами (учебно-методической литературой, заданиями для практических занятий, тестовыми заданиями, ситуационными задачами, заданиями и рекомендациями по самостоятельной работе, программным обеспечением и т.д.).

Теоретические занятия формируют у обучающихся системное представление об изучаемых разделах профессионального модуля, обеспечивают усвоение ими основных дидактических единиц, готовность к восприятию профессиональных технологий и инноваций, а также способствуют развитию интеллектуальных способностей.

Освоение профессионального модуля осуществляется в результате проведения практических занятий по совершенствованию и углублению знаний по теме, развитию практических умений и навыков. Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Самостоятельная работа включает работу с литературой, периодическими изданиями, электронными ресурсами (СПС «Консультант Плюс», «Гарант», Интернет), подготовку рефератов, докладов, презентаций, проведение исследований по выбранной теме, отработку практических умений, и способствует развитию познавательной активности, творческого мышления студентов, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самообразованию, самореализации, формированию общих и профессиональных компетенций.

Оценка теоретических и практических знаний студентов осуществляется с помощью тестового контроля, решения ситуационных задач, оценки практических умений.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику. Производственная практика проводится учебной лабораторией «Учебная бухгалтерия».

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

Результаты прохождения учебной практики по модулю учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 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 портфолио
ОК 2 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 портфолио
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение портфолио
ОК 4 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 портфолио
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе портфолио
ОК 9 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 портфолио

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках портфолио
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса портфолио

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать 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>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в 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>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<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>«Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:          -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;          -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;          -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;          -оформлять денежные и кассовые документы;          -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.          «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.          «Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты          «Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты          «Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:          -проводить учет основных средств;          -проводить учет нематериальных активов;          -проводить учет долгосрочных инвестиций;          -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;          -проводить учет материально-производственных запасов;          -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;          -проводить учет готовой продукции и ее реализации;          -проводить учет текущих операций и расчетов;          -проводить учет труда и заработной платы;          -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;          -проводить учет собственного капитала;          - проводить учет кредитов и займов.          «Отлично» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания, выполнение оценено близко к максимальному или максимально.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному</p>



	<p>«Хорошо» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все учебные задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Удовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты</p> <p>«Неудовлетворительно» означает, что теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты</p>	<p>модулю. Отчет по учебной практике.</p>
--	--	---