

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

по специальности

среднего профессионального образования

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Стрелец ЛТД»

«28» апреля 2020 г.



Ю. Просвирина

УТВЕРЖДЕНО

на заседании

Методического совета КСиЭ АГАСУ

Протокол № 5 от 28.04.2020г.

РЕКОМЕНДОВАНО

на заседании

Педагогического совета КСиЭ АГАСУ

Протокол № 5 от 28.04.2020Г

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АГАСУ

Составители:

преподаватели специальных дисциплин КСиЭ АГАСУ

\_\_\_\_\_  
/Оськина Е.Н./

\_\_\_\_\_  
/Арапова Л.Г./

\_\_\_\_\_  
/Ивашенцева Е.В./

Эксперт:

методист

С.С. Тюлюпова

Рецензент:

Главный бухгалтер

ООО «Стрелец ЛТД»

И.А. Бурлакина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	10
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля	11
4. Условия реализации программы профессионального модуля	23
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	31

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» углубленной подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности: 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета, а также в профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: 20336 Бухгалтер и 23369 Кассир при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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 первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего –650 часов, в том числе:



обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 500  
часа; самостоятельной работы обучающегося – 36 час;  
учебная и производственная практики -180 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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. Обработка первичных бухгалтерских документов	30	22	8	--	8		36	-
ПК 1.2.	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	16	12	4		4		36	-
ПК 1.3. – ПК 1.4.	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации.	559	388	158	40	24		108	-
ПК1.1. - ПК 1.4.	Учебная /производственная практика	180						36	72
	<b>Всего:</b>	<b>650</b>	<b>500</b>	<b>270</b>	<b>40</b>	<b>36</b>		<b>180</b>	

### 3.2. 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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоение
1	2	3	4
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		536	
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1.1. Бухгалтерская документация</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.	2	1
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.	1	2
	3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	2	3
	2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.	2	3
<b>Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.	2	2
	2. Принципы и признаки группировки первичных	1	2

		бухгалтерских документов.		
	3	Порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	1	2
	4.	Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контрировка.	2	3
<b>Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.	2	2
	2	Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.	1	2
	3	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.	2	3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b> Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.			<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Примерная тематика домашних заданий</b> К теме 1.1. 1. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов. 2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). К теме 1.2. 1. Составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете».				

2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). К теме 1.3. Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации.			
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.	2	2
	2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2	2
	3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
1. Группировка счетов плана по видам деятельности.	2	3	
<b>Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1	2
	2. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.	2	3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b> Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.		<b>4</b>	<b>3</b>
<b>Примерная тематика домашних заданий</b> 1. Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. 2. Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации.			

<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>		<b>559</b>	
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.	2	2
	2. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	8	3
	3. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.	6	3
	4. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и специальному счетам в банках. Учет операций по расчетному и специальному счетам. Учет переводов в пути.	6	3
	5. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций на валютных счетах в банках. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты и курсовых разниц.	6	3
	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	
	1. Оформление кассовых операций.	8	3
	2. Оформление операций по безналичному расчету на расчетных счетах.	6	3
	3. Оформление операций на специальных счетах.	4	3
	4. Оформление валютных операций.	6	3
	<b>Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>
1. Основные средства и нематериальные активы и их классификация.	4	2	
2. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	8	2	
3. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений.	8	2	
4. Учет средств на ремонт.	6	2	

	5. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций.	6	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>	
	1. Учет поступления основных средств и нематериальных активов.	4	3
	2. Учет начисления амортизационных отчислений основных средств и нематериальных активов.	6	3
	3. Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.	4	3
	4. Учет аренды основных средств и лизинговых операций.	4	
	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
<b>Тема 3.3. Учет финансовых вложений</b>	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	6	2
	2. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги.	6	2
	3. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.	4	3
	2. Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».	2	3
	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	
<b>Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов</b>	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	4	2
	2. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	10	2
	3. Синтетический и аналитический учет движения материалов.	4	2
	4. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	
	1. Учет поступления материально-производственных запасов.	8	3
	2. Учет списания материалов.	8	3



	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.	8	3
<b>Тема 3.5. Учет текущих операций и расчетов</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками.	18	2
	2.	Порядок ведения учета расчетов с подотчетными лицами.	4	2
	3.	Порядок ведения учета расчетов с персоналом по прочим операциям.	4	2
	4.	Порядок ведения учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.	6	2
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Учет расчетов с поставщиками.	24	
	2.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	4	3
	3.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям: учет заемных средств, выданных работнику предприятия, учет ущерба, нанесенного работником.	6	3
	4.	Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами: Учет расчетов по добровольному страхованию рисков, расчетов по претензиям, по депонированным суммам.	8	3
		6	3	
<b>Тема 3.6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Система учета производственных затрат и их классификация.	26	
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.	4	2
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	2	2
	4.	Порядок учета заработной платы.	4	2
	5.	Порядок учета потерь и непроизводственных расходов.	2	2
	6.	Порядок учета и оценки незавершенного производства.	4	2
	7.	Калькуляция себестоимости продукции.	4	2
	8.	Себестоимость строительно-монтажных работ.	4	2
	<b>Лабораторные занятия</b>			
		20	3	

	1.	Расчет учета производственных затрат.	4	3	
	2.	Учет потерь и непроизводственных расходов.	4	3	
	3.	Учет незавершенного производства.	4	3	
	4.	Расчет калькуляции себестоимости продукции.	4	3	
	5.	Расчет себестоимости выполненных строительно-монтажных работ.	4	3	
<b>Тема 3.7. Учет готовой продукции, выполненных работ и их реализация</b>	<b>Содержание</b>				
	1.	Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.	4	1	
	2.	Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции.	8	2	
	3.	Порядок учета и распределение коммерческих расходов.	4	2	
	4.	Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.	4	2	
	5.	Порядок учета дебиторской задолженности.	4	2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Учет отгруженной готовой продукции.	6	3	
	2.	Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.	4	3	
	3.	Учет этапов строительства СМР.	4	3	
	4.	Окончательный расчет за СМР.	2	3	
	5.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	4	3	
	<b>Тема 3.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание</b>			
		1.	Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.	4	2
		2.	Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)	4	2
3.		Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.	2	2	
4.		Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.	2	2	
<b>Практические занятия</b>					
1.		Расчет финансовых результатов от основной деятельности.	4	3	
2.		Учет внереализационных доходов и расходов. Формирование и учет прибыли и убытков.	6	3	

	3.	Учет резервов предстоящих расходов.	4	3	
<b>Тема 3.9. Учет собственного и привлеченного капитала</b>	<b>Содержание</b>				
	1.	Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.	12	2	
	2.	Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет.	4	2	
	3.	Порядок учета кредиторской задолженности.	4	2	
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Расчет кредитов и займов.	4	3	
	2.	Учет процентов по кредитам и займам.	4	3	
	<b>151</b>				
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>				
	Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.				
Индивидуальные консультации с преподавателем					
			<b>20</b>		
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>					
1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).					
2. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.					
3. Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств.					
4. Оформление и отражение в учете кредитов и займов и нематериальных активов.					
5. Выполнение упражнений по отражению в учете финансовых вложений.					
6. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и списания материалов.					
7. Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач.					
8. Выполнение упражнений по отражению в учете производственных затрат.					
9. Выполнение упражнений на калькуляцию себестоимости.					
10. Выполнение упражнений по отражению в учете готовой продукции, выполненных работ и					

их реализации. 11. Выполнение упражнений по отражению в учете прибыли и убытков. 12. Выполнение упражнений по отражению в учете кредитов и займов.		
<b>Тематика курсовой работы «Автоматизированный бухгалтерский учет в строительной организации в системе «1С: Предприятие 8.2»</b>		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>	<b>40</b>	
1. Подготовка к ведению учета: структура организации, сведения об организации. Настройка параметров учета.	2	3
2. Заполнение справочников.	4	3
3. Ввод начальных остатков.	4	3
4. Учет кадров организации.	2	3
5. Учет кассовых операций .	4	3
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	3
7. Учет операций по расчетному счету.	4	3
8. Учет товарно-материальных ценностей.	4	3
9. Учет выполненных строительно-монтажных работ	2	3
10. Учет основных средств.	2	3
11. Начисление и выплата зарплаты.	4	3
12. Закрытие периода учета. Проверка ведения учета.	2	3
13. Перечисление налогов и страховых взносов.	2	3
14. Стандартные отчеты	2	3
<b>Учебная практика</b>	<b>180</b>	
<b>Виды работ:</b>		2
Сведения о программе «1С: Предприятие 8». Режим исполнения и эксплуатация типовой конфигурации. Знакомство с основными пунктами главного меню и панели функций программы, основные понятия программы. Создание информационной базы для ведения бухгалтерского и налогового учета. Настройка и ввод справочной информации, констант в системе «1С: Предприятие 8». Формы документов в системе «1С: Предприятие 8». Заполнение обязательных реквизитов в бухгалтерских документах в системе «1С: Предприятие 8».		

		<p>Управление проведением документов и восстановление последовательностей проведения документов.</p> <p>Проведение группировки первичных документов по операциям в журналах</p> <p>Проведение, поиск и сортировка документов.</p> <p>Особенности работы со счетами, субконто для бухгалтерского и налогового учета в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.</p> <p>Ведение учета кассовых операций в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета банковских операций в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета расчетов с подготовленными лицами в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета поступления основных средств в системе «1С: Предприятие 8»</p> <p>Ведение учета выбытия основных средств в системе «1С: Предприятие 8»</p> <p>Ведение учета нематериальных активов в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета финансовых вложений в акции в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета поступления, перемещения материалов в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Формирование и анализ отчетов по счетам.</p> <p>Ведение учета расчетов с поставщиками в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета расчетов с субподрядными организациями в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Формирование и анализ отчетов по счетам.</p> <p>Ведение учета затрат на производство строительно-монтажных работ в системе «1С: Предприятие 8»</p> <p>Формирование и анализ отчетов по производственным счетам.</p> <p>Ведение учета выполненных работ и их реализации в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение аналитического учета расчетов с заказчиками в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета финансовых результатов от всех видов деятельности в системе «1С: Предприятие 8».</p> <p>Ведение учета использования прибыли в системе «1С: Предприятие 8».</p>
		<b>Итого</b>
		<b>605</b>
		<b>785</b>

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**

1. Корпус 10, литер Е, Кабинет № 306, документационного обеспечения информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения практических, лабораторных и лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

25 посадочных места; S=64м<sup>2</sup>

комплект учебной мебели;

комплект учебно-наглядных пособий и презентационных материалов;

Компьютер в комплекте:

Компьютер с.б. FORUM August AL1716Fs 31монит. ACER -14 шт

Компьютер с.б. iC420 монит. ACER AL1716Fs – 2 шт; Проектор Epson EB-X72.

2. Корпус 8, литер А кабинет №107 для самостоятельных работ

28 посадочных мест, S=59.6м<sup>2</sup> комплект учебной мебели;

ПЭВМ Forum Sempron-2.8 Монитор 15" LG FLATRON L 1511 S

Проектор Acer x1110 (1273) Доступ в сеть Интернет.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Основные источники:**

1. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.:
2. Гомола А. И. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 240 с.
3. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Иванова. — 8-е изд. перераб. и доп. — М. :

- Издательский центр «Академия», 2014. — 336 с.
4. Касьянова Г.Ю. Налог на прибыль. Практика исчисления и уплаты: Налоговый практикум – Издательство: АБАК, 2012 – 424 с.
  5. Кирьянова З. В. Теория бухгалтерского учёта: Учебник.- 2-е изд., перераб.-- М.: Финансы и статистика, 2013 – 192 с.
  6. Н.П. Кондраков. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 841 с.
  7. Кожин В.Я. Налоговый учет: Пособие для бухгалтера. – М.: КНОРУС, 2012 – 656 с.
  8. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. М. Лебедева. — 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 304 с.
  9. Медведев М. Ю. Учетная политика. Бухгалтерская и налоговая - ФБК-Пресс - Москва, 2013. - 328 с.
  10. Г. Г. Нестеров, А. В. Терзиди "Налоговый учет и налоговая отчетность. Учебное пособие" – Издательство: Эксмо, 2012 – 309 с.
  11. Петров А.В. Налоговый учет: Учебник – М.: Бератор-Публишинг, 2014 – 240 с.
  12. Соколова, Е. С. Бухгалтерское дело : учебник / Е. С. Соколова, О. В. Соколов. — М. : Высшее образование, 2012. — 328 с. — (Основы наук).
  13. Чая В.Т. Бухгалтерский учет для экономических специальностей : учебное пособие / В.Т. Чая, О.В. Латыпова. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2013. — 224 с. — (Среднее профессиональное образование).
  14. 1С: Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета. М. Фирма «1С» 2012г.
  15. 1С: Бухгалтерия 8.2 для бухгалтера. 1С СПЕЦИАЛИСТ ПИТЕР, 2011г.
  16. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. Книга + CD "1С:Предприятие 8. 1С:Бухгалтерия 8. Официальная учебная версия". 7-е изд.ООО «1С-Публишинг» 2013г.



17. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 429 с. — Серия : Профессиональное образование.
18. Митюкова Э.С. Строительство: бухгалтерский и налоговый учет – Издательство: АйСи Групп, 2014 – 287 с.
19. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони. А. В. Гартвич Издательство "1С-Публишинг": 2014 - 260 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерское дело [Текст]: учебник. – 10-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.: Феникс, 2012. – 256 с.
2. Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Сборник задач [Текст]: учебно-практическое пособие. /Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко – М.: Феникс, 2012. – 454 с.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету [Текст]: / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2012. – 419 с.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Пакет ПО общего назначения (текстовые редакторы, табличные редакторы);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] - URL: [http:// www. nalog.ru](http://www.nalog.ru);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] - URL: <http:// www. nalog.ru>;
4. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru>;
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http:// www.consultant.ru>;

www.consultant.ru;

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. № 44-н [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н (в ред. от 16.05.2016) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 20.12.2007 № 143н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/07. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 2007г. № 33-н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н от 08.11.2010 № 144н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);

13. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 № 143н [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 № 115н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02. Утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н (в ред. Приказов Минфина РФ от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
19. Лицензионное программное обеспечение «1С: Предприятие 8.2»;
20. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>;

21. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);

22. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – официальный сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Главбух» ISSN печатной версии 1029-4511. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-62320 от 3 июля 2014 года

2. Журнал «Образование и наука» ISSN печатной версии 2073-8129 Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 14-00428 от 15 мая 2014 году.

3. Газета «Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы» Зарегистрировано Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации СМИ Эл. №ФС77-62746 от 18.08.2014года

4. Журнал «Экономика строительства» ISSN печатной версии 0131-7768 Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77 - 39326 от 01 апреля 2010 года

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и учебных практик.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета»,

«Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и налогообложения, аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических и лабораторных работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ Экзамен (квалификационный)</p>
ПК1. 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных производственных задач.</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе ролевой игры.</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики Экзамен</p>

		(квалификационный)
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических и лабораторных работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ Экзамен (квалификационный)</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте выполненных работ и их реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	<p>Экспертная оценка в ходе проведения и защиты практических и лабораторных работ</p> <p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка выполненных домашних работ Экзамен (квалификационный)</p>

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 своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных производственных задач.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных производственных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике.

<p>ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации.</p> <p>Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</p> <p>Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</p> <p>Определение степени достоверности и актуальности информации.</p> <p>Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</p> <p>Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных производственных задач.</p>
<p>ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,</p>	<p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе</p>

<p>организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</p>	<p>деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>