

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.11.2022 15:58:42
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «Мосавтокарт»
Суязов В.Н.



« 28 » 06 2021 г.

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ
В.Ю. Питюков

« 28 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Рабочая программа **профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операции и ведение бухгалтерского учета активов организации»** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**.

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 4 от 24.06.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

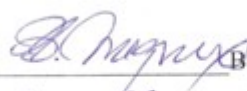
Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО



Е.В.Разумовская

« 24 » 06 2021 г.



В.А. Жидких

« 24 » 06 2021 г.

Составитель (автор):

Лукерина О.М., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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.

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:

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

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 контировки 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;

уметь:

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

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;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

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;

конструировать поэтапно 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.
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии 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.

иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Всего часов – 226 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 – 184 часа.

В том числе, самостоятельная работа – 32 часа.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Перечень общих компетенций

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

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;

3. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

3.1. Структура профессионального модуля

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев.

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	Экзамены 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	184	152	72	-	-	-	32	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		-
	<i>Экзамен по модулю</i>	6			-	-			6
	Всего:	226	152	72	-	-	36	32	6

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		184
Раздел I. Основы бухгалтерского учета.		60
Тема 1 Значение документации в бухгалтерском учете	Теоретическое обучение 1. Понятие первичных бухгалтерских документов, их классификация. 2. Общие требования, предъявляемые к первичным учетным документам. 3. Организация документооборота	18
	Практические занятия: Проведение классификации документов. Составление графика документооборота.	6
Тема 2. Правила проверки первичных бухгалтерских документов	Теоретическое обучение 1. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации. 2. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. 3. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 4. Порядок проведения таксировки, контрировки первичных бухгалтерских документов	18
	Практические занятия: Заполнение реквизитов предложенных документов. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контрировка. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	6
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы	12

Раздел 2. Учет активов организации.		124
Тема 3. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Теоретическое обучение	
	1.	Понятие денежных средств и кассовых операций.
	2.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов
	3.	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.
	4.	Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .
	Практические занятия	
	1.	Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.
	2.	Проверка кассовых и банковских документов.
	3.	Заполнение учетных регистров.
	4.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.
5.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	Теоретическое обучение	
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.
	3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .
	Практические занятия	
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.
	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
	4.	Учет операций с нематериальными активами.
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.
6.	Расчет амортизации нематериальных активов.	
Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Теоретическое обучение	
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям
	Практические занятия	
1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	

	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	Теоретическое обучение		6
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Практические занятия		8
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	2.	Отражение в учете движения материалов.	
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.	
6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Теоретическое обучение		6
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.	
	Практические занятия		8
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4.	Группировка затрат.	
	5.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	
7.	Распределение услуг вспомогательных производств.		
Тема 8. Учет готовой продукции	Теоретическое обучение		6
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения	

		готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Практические занятия		
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	8
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Теоретическое обучение		8
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия		
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.	12
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
<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> <ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельное изучение нормативной документации. - Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам - Решение задач по темам - Заполнение регистров бухгалтерского учёта - Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ - Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации - Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. 			20
Учебная практика Виды работ заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств;			36

заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету нематериальных активов; заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету товарно-материальных ценностей; книги (журнала) учета фактов хозяйственной деятельности; составление рабочего плана счетов; применение нормативно-правовых актов, положений, инструкций и других документов при заполнении и обобщении форм первичной учетной документации по учету кассовых операций; составление кассовой книги; отражение фактов хозяйственной жизни по учету активов организации.	
Экзамен по модулю	6
Всего	226

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие:

- Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита;
- Лаборатория учебная бухгалтерия;
- Помещения для самостоятельной работы;

Оснащение кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенды.

Технические средства обучения: экран, проектор, ПК.

Оснащение лаборатории учебная бухгалтерия:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска.

Технические средства обучения: локальная сеть, персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет 11 шт., экран, проектор

Оснащение помещения для самостоятельной работы:

Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, учебная доска, стеллажи.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет - 13 шт.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Введение в специальность "Бухгалтерский_учет, анализ и аудит": учебно-справочное пособие. - Издательство «Флинта», 2018.

URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79338&sr=1

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>
2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 8-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>

Дополнительная литература:

1. Андреева О. О. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.2 : Учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 Экономика. Издательство: СПбГАУ, 2016.
URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445930&sr=1
2. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум. - Издательство: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016.
URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=361790&sr=1
3. Бурлуцкая Т. П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика: учебно-практическое пособие. - Издательство: Инфра-Инженерия, 2016.
URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=444164&sr=1
4. Бухгалтерский учет: электронный практикум. /Автор-составитель: Салькова Оксана Станиславовна, Унщикова Рашида Тимерхановна. - Издательство: Кемеровский государственный университет, 2017.
URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=481488&sr=1
5. Пакулин В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 Издательство: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429106&sr=1

Интернет ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>

2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения:

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;

2. Microsoft Windows ;

3. Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;

4. Kaspersky Endpoint Security.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</p>

	первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Диф. зачет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольная работа по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по</p>

		профессиональном у модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольная работа по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональном у модулю. Диф. зачет по учебной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

	<p>по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>терминологии, участие в выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного</p>

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