Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 09.02.2023 09:44:11
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2022

**Нижний Новгород 2022**

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2022

**Нижний Новгород 2022**

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# МДК 01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2022

**Нижний Новгород 2022**

# 1.ПАСПОРТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Профессиональный цикл, профессиональный модуль ПМ 01.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля**

**Цели:** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины.

**Задачи:** сформировать у учащихся представление о практических основах бухгалтерского учета имущества организации.

**1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля.**

В результате изучения МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

–владения навыками работы с первичными учетными документами;

– владения навыками разработки рабочего плана счетов;

– владения навыками формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.

**уметь:**

-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;

- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

**знать:**

-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 реализацию 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.

В результате изучения МДК 01.02. «Автоматизированные формы бухгалтерского учета» обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- автоматизированного ведения бухгалтерского учета активов организации;

– владения навыками работы с первичными учетными документами;

– владения навыками разработки рабочего плана счетов;

– владения навыками документального оформления денежных средств;

– владения навыками формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.

**уметь:**

- формировать справочники в программе 1С;

-вести учет имущества организации с использованием программы 1С: заполнять первичные, аналитические и синтетические документы по учету имущества;

-формировать отчеты в программе 1С;

**знать:**

-принципы формирования справочников в программе 1С;

-правила заполнения бухгалтерских документов в программе 1С;

-правила формирования отчетов в программе 1С;

**1.4. Компетенции:**

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;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

**1.5. количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Всего часов – 252 часа:

из них на освоение МДК.01.01 – 126 часов;

в том числе практических занятий – 56 часов,

на освоение МДК.01.02 – 78 часов,
в том числе практических занятий – 50 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 12 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

### 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 | | |
| | | | | Практические занятия | 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 | 126 | 126 | 56 | - | - | - | - | - |
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4. | МДК.01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета | 78 | 78 | 50 | - | - | - | - | - |
| ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4. | Учебная практика, часов | 36 | | | | | 36 | - | - |
| | ***Экзамен по модулю*** | ***12*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | ***12*** |
| | ***Всего:*** | ***252*** | ***204*** | ***106*** | ***-*** | ***-*** | ***36*** | ***-*** | ***12*** |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

| 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 | Уровень освоения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | |
| **Раздел 1. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации** | | | **126** | |
| **Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке** | **Содержание** | | 12 | 1 |
| | 1. | Понятие денежных средств и кассовых операций. | | |
| | 2. | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов | | |
| | 3. | Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. | | |
| | 4. | Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | | |
| | 5. | Учет переводов в пути. | | |
| | 6. | Учет операций на расчетном счете и специальных счетах в банке. | | |
| | **Практические занятия** | | 12 | 2 |
| | 1. | Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Первичные документы кассы. | | |
| | 2. | Проверка кассовых и банковских документов. Кассовая книга. | | |
| | 3. | Заполнение учетных регистров. | | |
| | 4. | Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. | | |
| | 5. | Документальное оформление операций по расчетному счету. | | |
| | 6. | Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. | | |
| **Тема 2. Учет основных средств и нематериаль-** | **Содержание** | | 12 | 1 |
| | 1. | Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ных активов** | 2. | Оценка основных средств и нематериальных активов. | | |
| | 3. | Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов . | | |
| | 4. | Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. | | |
| | 5. | Учет поступления, выбытия и аренды нематериальных активов. | | |
| | 6. | Амортизация основных средств и нематериальных активов . | | |
| | **Практические занятия** | | 12 | 2 |
| | 1. | Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. | | |
| | 2. | Учет амортизации основных средств. | | |
| | 3. | Расчет амортизации основных средств . | | |
| | 4. | Учет операций с нематериальными активами. | | |
| | 5. | Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. | | |
| | 6. | Расчет амортизации нематериальных активов. | | |
| **Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений** | **Содержание** | | 4 | 1 |
| | 1. | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | | |
| | 2. | Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям | | |
| | **Практические занятия** | | 2 | 2 |
| | 1. | Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | | |
| **Тема 4. Учет материально-производственных запасов** | **Содержание** | | 10 | 1 |
| | 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. | | |
| | 5. | Учет расхода материальных запасов. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6. | Методы списания материально-производственных запасов. | | |
| | **Практические занятия** | | 8 | 2 |
| | 1. | Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления материальных запасов. | | |
| | 2. | Документальное оформление расхода материальных запасов. | | |
| | 3. | Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. | | |
| | 4. | Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. | | |
| **Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости** | **Содержание** | | 12 | 1 |
| | 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. | Понятие и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. | | |
| | 5. | Учет непроизводственных расходов и потерь. | | |
| | 6. | Оценка и учет незавершенного производства. | | |
| | **Практические занятия** | | 6 | 2 |
| | 1. | Расчет фактической производственной себестоимости. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. | | |
| | 2. | Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат. | | |
| | 3. | Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств. | | |
| **Тема 6. Учет готовой продукции** | **Содержание** | | 8 | 1 |
| | 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** | | 8 | 2 |
| | 1. | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | | |
| | 2. | Документальное оформление движения готовой продукции. | | |
| | 3. | Учет продажи продукции и результатов от продажи. | | |
| | 4. | Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | | |
| **Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности** | **Содержание** | | 12 | 1 |
| | 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 подотчетными лицами. | | |
| | 5. | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | | |
| | 6. | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. | | |
| | **Практические занятия** | | 8 | 2 |
| | 1. | Составление и обработка авансовых отчетов. | | |
| | 2. | Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. | | |
| | 3. | Формирование книги покупок. | | |
| | 4. | Формирование книги продаж. | | |
| **Дифференцированный зачет (4 семестр)** | | | | |
| **Раздел 1. МДК.01.02. Автоматизированные формы бухгалтерского учета** | | | **78** | |
| **Тема 1. Принципы автоматизированной системы учёта.** | **Содержание** | | 8 | 1 |
| | 1. | Цели, задачи и принципы автоматизированной системы учёта. | | |
| | 2. | Бухгалтерский учет как информационная система предприятия. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 3. | Понятие и классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ) | | |
| | 4. | Организация и технология функционирования АИС-БУ | | |
| | **Практические занятия** | | 8 | |
| | 1. | Получение первичных навыков работы с информационной базой программы«1С:Предприятие8.0». Ввод сведений об организации. | | 2 |
| | 2. | Заполнение основных справочников в программе 1С:Предприятие. | | |
| | 3. | Заполнение справочника Сотрудники в программе 1С:Предприятие. | | |
| | 4. | Ввод начальных остатков в программу 1С:Предприятие. | | |
| **Тема 2. Организация автоматизированного учета в программе «1С: Предприятие 8»** | **Содержание** | | 20 | |
| | 1. | Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8. | | 1 |
| | 2. | Учет операций по счетам в банках в программе 1С: Бухгалтерия 8 | | |
| | 3. | Учет основных средств и НМА в программе 1С: Бухгалтерия 8. | | |
| | 4. | Учет финансовых вложений в программе 1С: Бухгалтерия 8 | | |
| | 5. | Учет материально-производственных запасов в программе 1С: Бухгалтерия 8 | | |
| | 6. | Учет затрат на производство в программе 1С: Бухгалтерия 8. | | |
| | 7. | Учет готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8 | | |
| | 8. | Учет расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия 8. | | |
| | 9. | Формы безналичных расчетов. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8». | | |
| | 10. | Формирование расчетно-платежной ведомости по оплате труда в программе «1С: Бухгалтерия 8». | | |
| | **Практические занятия** | | 42 | |
| | 1. | Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе «1С: Предприятие» | | 2 |
| | 2. | Учет операций на расчетном счете в системе«1С: Предприятие» | | |
| | 3. | Учет расчетов с подотчетными лицами в системе«1С: Предприятие» | | |
| | 4. | Учет основных средств и нематериальных активов в системе «1С: Предприятие» | | |
| | 5. | Учёт поступления материалов в системе«1С: Предприятие» | | |
| | 6. | Учёт перемещения ТМЦ в системе«1С: Предприятие» | | |
| | 7. | Технология учёта затрат на производство продукции в системе «1С: Предприятие» | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 8. | Технология учёта готовой продукции и её продажи в системе «1С:Предприятие» | | |
| | 9. | Ведение книги покупок и книги продаж в системе«1С: Предприятие» | | |
| | 10. | Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе «1С: Предприятие» | | |
| | 11. | Стандартные отчеты в программе«1С: Предприятие». | | |
| **Дифференцированный зачет (4 семестр)** | | | | |
| **Всего** | | | **78** | |
| **Учебная практика**<br>Виды работ<br>Учет денежных средств<br>Учет операций на расчетном счете.<br>Учет основных средств.<br>Учет нематериальных активов.<br>Учет материально – производственных запасов.<br>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.<br>Учет готовой продукции<br>Учет дебиторской и кредиторской задолженности. | | | | **36** |
| **Экзамен по модулю** | | | | **12** |
| **Всего** | | | | **252** |

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)

# 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы используются:

- *Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».*

Оборудование: стул преподавателя – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стол ученический – 14 шт.; стулья ученические –28 шт.

Учебно-наглядные пособия - комплект плакатов.

Технические средства обучения: проектор переносной, экран (стационарный).

*Лаборатория «Учебная бухгалтерия»*

Оборудование: столы ученические - 12 шт., стулья ученические –12 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения: компьютеры – 12 шт., видеопанель – 1 шт., проектор переносной, экран переносной.

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1.Операционная система:
Windows 7
Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)

3. Офисное программное обеспечение:
Microsoft Office:
Power Point, Excel, Word,
Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

4.Архиваторы: WinRar
(открытые лицензии)

5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer. Opera (открытая лицензия)

6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

7. Программа 1С (договор № №3200 от 01 марта 2017)

## 3.2 Информационное обеспечение обучения.

| № п/п | Авторы и составители | Заглавие | Издательство | Кол-во |
|---|---|---|---|---|
| **Основная литература** | | | | |
| 1 | Дмитриева И. М. | Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489595 | [Электронный ресурс] |
| 2 | Под ред. Дмитриевой И. М. | Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489863 | [Электронный ресурс] |
| **Дополнительная литература** | | | | |
| 3 | Шадрина Г. В. | Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — Режим доступа https://urait.ru/bcode/489732 | [Электронный ресурс] |
| 4 | Воронченко Т. В. | Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования | Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489909 | [Электронный ресурс] |

# 4. 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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | - заполнять первичные бухгалтерские документы;<br>–проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>–проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>–проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный за- |

| | | |
|---|---|---|
| | признаков;<br>–заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>–исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>- заносить данные первичных бухгалтерских документов в регистры аналитического и синтетического учета;<br>- заполнять документы по учету имущества организации в программе 1С;<br>- формировать справочники в программе 1С; | чет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | –понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета;<br>–обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;<br>- формировать план счетов в программе 1С; | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | –проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>–проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>–учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>–оформлять денежные и кассовые документы;<br>–заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;<br>- заполнять документы по учету денежных средств в кассе и на расчётном счете в программе 1С; | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | –формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств;<br>– формировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов;<br>– формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов;<br>– формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производ- | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный за- |

| | | |
|---|---|---|
| | ство и калькулирование себестоимости;<br>– формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации;<br>- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации в программе 1С; | чет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | - знать источники информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач;<br>- осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | - ставить цели собственного развития;<br>- изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | - умение организовать работу коллектива;<br>- выполнение задач, поставленных перед коллективом | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуа- |

| | | |
|---|---|---|
| | | ционных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - уметь грамотно излагать информацию по основам бухгалтерского учета;<br>- уметь письменно излагать сущность основных бухгалтерских вопросов | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять бухгалтерские программы для учета хозяйственных процессов | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | - уметь читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету на одном из иностранных языков;<br>- использовать нормативные и методические документы, регламентирующие бухгалтерский учет | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | - знать основы финансовой грамотности;<br>- источники бухгалтерской информации, необходимой для принятия предпринимательских решений | Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.<br>Дифференцированный зачет по МДК<br>Экзамен по модулю |