Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**рабочая программа**

**профессионального модуля**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**Укрупненная группа:** 38.00.00Экономика и управление

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

2017

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

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена цикловой комиссией  экономики и управления  Председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. Вялкова  Протокол № 1  от «10» июня 2017 г. | *УТВЕРЖДАЮ*  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников  «19» июня 2017 г. |

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

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

Техническая экспертиза рабочей программы профессионального модуля *«Выполнение работ по должности бухгалтер»*

пройдена.

Эксперт:

Заместитель директора по научно-методической работе

АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.  4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 8 |
| **3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля** | 10 |
| **4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 18 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 26 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности бухгалтер и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. |

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые какписьменное 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, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

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

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

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

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

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

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

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

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

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

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

**знать:**

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

## учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

учет поступления основных средств;

учет амортизации основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

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;

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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **114** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 26 часов;

производственной практики – 36 часов.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности бухгалтер», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля Выполнение работ по должности бухгалтер**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **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; ПК 1.2;**  **ПК 1.3; ПК 1.4;**  **ПК 2.1** | **Раздел 1. Особенности организации бухгалтерского учёта в малом бизнесе.** | **20** | **10** | **4** |  | **10** |  |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.4;**  **ПК 2.1;**  **ПК.3.1-ПК 3.4;**  **ПК 4.2** | **Раздел 2. Порядок ведения учёта в малом бизнесе.** | **58** | **42** | **26** | **16** |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.4;**  **ПК 2.1;**  **ПК.3.1-ПК 3.4;**  **ПК 4.2** | **Производственная практика (по профилю специальности)** | **36** |  | | | | | | **36** |
|  | **Всего:** | **114** | **52** | **30** |  | **26** |  |  | **36** |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю** **Выполнение работ по должности бухгалтер**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Особенности организации бухгалтерского учёта в малом бизнесе.** |  | **20** |  |
| **Тема 1.1. Организационно – правовые основы деятельности субъектов**  **малого предпринимательства в РФ.** | **Содержание**  1. Основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учёт и отчётность предприятий малого бизнеса в РФ.  2. Понятие малого предприятия. Критерии отнесения предприятия к малым. Порядок определения среднесписочной численности работников.  3. Назначение и сущность Закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» № 209-ФЗ от 24.07.2007г. 4. Назначение и содержание Типовых рекомендаций по организации бухгалтерского учёта для субъектов малого предпринимательства (Приказ Минфина № 64н). | 2 |  |
| 1 |
| **Практические занятия**  1. Тесты по критериям отнесения предприятий к малым.  2. Определение среднесписочной численности работников. | 2 | 3 |
| **Тема 1.2. Перспективы развития малого предпринимательства в России.** | **Содержание**  1. Государственная поддержка малого предпринимательства в России.  2. Государственная поддержка малого предпринимательства в Свердловской области. | 2 |
| 2 |
| **Практические занятия**  1. Семинар по теме. | 2 | 3 |
| **Тема 1.3. Бухгалтерский учёт и отчётность на малом предприятии.** | **Содержание**  1.Особенности формирования учётной политики в предприятиях малого бизнеса.  2.Бухгалтерская и налоговая отчётность субъектов малого бизнеса.  **Практические занятия**  **1.** Анализ учётной политики в предприятиях малого бизнеса.  2. Тестирование. |  | 2  3 |
| **Тема 1.4. Упрощённая форма бухгалтерского учёта** | **Содержание**  1.Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета в организациях малого бизнеса.  **Практические занятия**  1.Разработка и обоснование рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со структурой предприятия.  2.Разработка и обоснование рабочего плана счетов бухгалтерского учета для выполнения сквозной задачи. | 2 | 2  3 |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1** | | 10 |  |
| **Примерная тематика домашних заданий**  Изучение ФЗ № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» Изучить Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учёта для субъектов малого предпринимательства.Изучить Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации" Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)  Решить практические ситуации  Изучить План счетов  Выучить счета, их характеристику**.** | |  |
| **Раздел 2. Порядок ведения учёта в малом бизнесе.** |  | 58 |  |
| **Тема 2. 1. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда на предприятиях малого бизнеса.** | **Содержание**  1.Синтетический и аналитический учёт расчётов по оплате труда**.**  2**.** Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности.  3. Порядок начисления отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск.  **Практические занятия**  1.Оформление документов по учету и расчету заработной платы  ( ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия).  2. Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах.  3. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.  4. Начисление зарплаты за очередной отпуск.  5. Составление бухгалтерских проводок по теме. | 2  6 | 2  3 |
| **Тема 2.2. Учет денежных средств в кассе на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**  1.Порядок оформления первичных кассовых документов, заполнения кассовой книги, ж/о1 и ведомости 1.  2.Бухгалтерский учет кассовых операций.  **Практические занятия**  1.Оформление денежных и кассовых документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.  2. Заполнение кассовой книги и отчета кассира ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.  3. Отражение на счетах кассовых операций.  4. Составление регистров по учёту кассовых операций.  **Самостоятельная работа**  Изучение Порядка ведения кассовых операций | 2  2 |  |
| **Тема 2.3. Учет денежных средств на расчётных счетах в банках на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**  1.Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах.  2.Порядок заполнения платёжных документов. Выписка банка.  **Практические занятия**  1. Оформление банковских документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.  2. Отражение на счетах операций по учету денежных средств на расчетных счетах.  **Самостоятельная работа**  Изучение Положения о безналичных расчетах в РФ  Изучение положения об организации наличного денежного обращения | 2  2 |  |
| **Тема 2.4. Учет текущих обязательств и расчетов на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**  1.Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.  2.Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.  3. Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами.  4. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.  5. Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами.  **Практические занятия**  1.Оформление первичных документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия по расчетным операциям.  2. Оформление учётных регистров ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия по расчётным операциям.  2. Отражение на счетах бухгалтерского учёта расчетных операций. | 2  2 |  |
| **Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов** | **Содержание**  1.Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.  2.Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.  3.Учет материалов на складе и в бухгалтерии.  4.Синтетический учет движения материалов.  5. Учет транспортно-заготовительных расходов.  **Практические занятия**  1.Оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.  2. . Отражение на счетах операций по учету материально-производственных запасов.  3. Расчет и списание транспортно-заготовительных расходов.  **Самостоятельная работа**  Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)  Изучение Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г.  N 49) | 2  2 |  |
| **Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг** | **Содержание**  1.Система учета производственных затрат и их классификация. 2.Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.3.Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. 4.Учет потерь и непроизводственных расходов.  5.Учет и оценка незавершенного производства.  6.Калькуляция себестоимости продукции.  **Практические занятия**  1.Составление калькуляции на продукцию и услуги.  2.Оформление аналитических регистров по учету и распределению производственных затрат.  3. Отражение на счетах операций по учету затрат.  4. Отражение на счетах операций по учету готовой продукции.  5. Семинар «Калькулирование себестоимости» | 2  2 |  |
| **Тема 2.7. Учёт готовой продукции и её продажи на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание** 1.Готовая продукция, оценка и синтетический учет. 2.Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  3.Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.  **Практические занятия**  1. Отражение на счетах операций по учету готовой продукции и ее реализации.  2. Отражение на счетах операций по реализации работ и услуг.  3. Определение финансового результата от реализации готовой продукции. | 2  2 |  |
| **Тема 2.8. Основы организации бухгалтерского учёта в торговле** | **Содержание**  1. Документальное оформление торговых операций.  2. Учёт товаров на складе. Учёт поступления товаров.  3. Бухгалтерский учёт издержек обращения.  4. Бухгалтерский учёт реализации товаров.  **Практические занятия**  1. Документирование операций по поступлению товаров.  2. Составление сводного товарного отчёта.  3. Расчёт торговой надбавки на реализованный товар.  4. Учёт издержек обращения на остаток товара.  5. Отражение торговых операций в системе счетов. | 4 |  |
| **Тема 2.9. Бухгалтерская отчётность субъектов малого бизнеса** | **Содержание**  1. Порядок составления отчётности .  2. Общая характеристика и состав форм бухгалтерской отчётности.  **Практические занятия**  1. Составление Главной книги.  2. Составление оборотно – сальдовой ведомости.  3. Составление баланса (ф.№1).  **Самостоятельная работа**  Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)  Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 июля 1999 г.  N 43н). | 2  4 |  |
|  | **Самостоятельная работа при изучении раздела 2** | 16 |  |
|  | **Производственная практика** | **36** |  |
| **Всего** | | **114** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

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

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);

- рабочее место преподавателя;

- доска ученическая.

Технические средства обучения (переносные):

- компьютер с установленным программным обеспечением,

- мультимедийный проектор,

- экран.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютеры с установленным программным обеспечением 1С: Бухгалтерия предприятия (по количеству обучающихся),

- персональный компьютер преподавательский,

- мультимедийный проектор,

- экран.

- сетевое оборудование, МФУ( принтер, сканер, копир),

- звуковые колонки,

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

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г.
2. Налоговый Кодекс РФ.
3. ПБУ 4/99 « Бухгалтерская отчетность организации».
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998г.
5. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - 4-е изд-е, переработ. И доп. – Ростов н/ Д: Феникс, 2003.
6. Сотникова Л.В. Бухгалтерская отчетность организации / Под ред. А.С. Бакаева. – М: ИПБР – БИНФА, 2006.
7. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н)
13. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)
21. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)
22. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности  
    (ПБУ 16/02) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н)
23. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
24. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
25. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н)
26. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н)
27. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
28. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
29. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н)
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению
31. Богаченко В.М. [Бухгалтерский учет: учебник. - Изд. 14-е, перераб. и доп.](http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0056464), М: Феникс, 2011
32. Лытнева Н.А.[Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие](http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0056382), М: Феникс, 2011

Интернет-ресурсы:

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – сайт Минфина РФ
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – сайт Федеральной налоговой службы РФ
3. [www.pfif.ru](http://www.pfif.ru) – сайт Пенсионного фонда РФ[www.fss.ru](http://www.fss.ru) – сайт Фонда социального страхования
4. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Федеральной службы государственной статистики
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – сайт СПС Гарант
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – сайт СПС КонсультантПлюс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УД и ПМ | Требования к результату | Компетен  ции |
| ЕН.01. Математика | **уметь:**  решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности, *в том числе на %;*  **знать:**  значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;  основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;  основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;  основы интегрального и дифференциального исчисления | ПК1.1-1.4 |
| ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности | **уметь:**  использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, *в том числе СПС гарант, СПС Консультант плюс;*  обрабатывать текстовую и табличную информацию;  использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;  *создавать презентации с использованием….;*  применять антивирусные средства защиты информации;  читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;  применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями в *том числе 1С: Бухгалтерия*;  пользоваться автоматизированными системами делопроизводства….;  применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;  **знать:**  основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;  назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;  основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;  назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;  технологию поиска информации в сети Интернет;  принципы защиты информации от несанкционированного доступа;  правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;  основные понятия автоматизированной обработки информации;  направления автоматизации бухгалтерской деятельности, *структуру и содержание основных бухгалтерских программ;*  назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем (*Интернет-отчетность, Клиент-банк);*  основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | ПК1.1-1.4 |
| ОП.04. Документационное обеспечение управления | **уметь:**  оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий с использованием *1С: Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами;*  осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  использовать унифицированные формы документов;  осуществлять хранение и поиск документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;  **знать:**  понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  основные понятия документационного обеспечения управления;  системы документационного обеспечения управления;  классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | ПК1.1-1.4 |
| ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | **уметь:**  использовать необходимые нормативно-правовые документы, *ТК, ГК, КоАП, Законы в области бухгалтерского учета;*  защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;  анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;  **знать:**  основные положения Конституции Российской Федерации;  права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;  понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности, *в том числе в бухгалтерском учете;*  законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  организационно-правовые формы юридических лиц;  правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности *в соответствии с Законом о бухгалтерском учете;*  порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;  правила оплаты труда;  роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;  право социальной защиты граждан;  понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;  виды административных правонарушений и административной ответственности;  нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров | ПК1.1-1.4 |
| ОП.08. Основы бухгалтерского учета | **уметь:**  применять нормативное регулирование бухгалтерского учета *в соответствии с Законом и ПБУ*;  ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;  соблюдать требования к бухгалтерскому учету *в соответствии с Законом*;  следовать методам и принципам бухгалтерского учета *в соответствии с Законом*;  использовать формы и счета бухгалтерского учета, в *том числе в соответствии с Планом счето*в;  **знать:**  нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, *в том числе Закон о бухгалтерском учете*;  национальную систему нормативного регулирования;  международные стандарты финансовой отчетности;  понятие бухгалтерского учета;  сущность и значение бухгалтерского учета;  историю бухгалтерского учета;  основные требования к ведению бухгалтерского учета;  предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;  план счетов бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина;  формы бухгалтерского учета | ПК1.1-1.4 |
| ОП.09. Аудит | **уметь:**  ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации в соответствии *с Законом «Об аудиторской деятельности»*;  выполнять работы по проведению аудиторских проверок;  выполнять работы по составлению аудиторских заключений;  **знать:**  основные принципы аудиторской деятельности;  нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;  основные процедуры аудиторской проверки;  порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита | ПК1.1-1.4 |
| ОП.10. Безопасность жизнедеятельности | **уметь:**  организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  применять первичные средства пожаротушения;  ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  оказывать первую помощь пострадавшим;  **знать:**  принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;  основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  основы военной службы и обороны государства;  задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;  основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;  область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | ПК1.1-1.4 |
| **ПМ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** | **иметь практический опыт:**  документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;  **уметь:**  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые какписьменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку *(составлять бухгалтерские проводки)* первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  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, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  оформлять денежные и кассовые документы, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  заполнять кассовую книгу и отчет кассира,  *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  проводить учет основных средств; *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  проводить учет нематериальных активов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  проводить учет материально-производственных запасов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*  проводить учет труда и заработной платы, *в том числе в Программе 1С: Зарплата;*  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;  **знать:**  основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  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; учет потерь и непроизводственных расходов;  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. | ПК1.1-1.4 |
| ОП.02. Статистика | **уметь:**  проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения, *в том числе первичных бухгалтерских документов;*  собирать и регистрировать статистическую информацию, *в том числе в денежных и кассовых документах;*  **знать:**  основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации, *в том числе правильность представления информации в денежном выражении в первичных бухгалтерских документах.*  основные формы и виды действующей статистической отчётности, *в том числе по отражению и учету денежных средств;*  технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления, *в том числе для правильного*  *оформления денежных и кассовых документов.* | ПК 1.1  ПК 1.3 |
| ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит | **уметь:**  проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;  **знать:**  законы денежного обращения;  сущность, виды и функции денег;  основные типы и элементы денежных систем;  виды денежных реформ. | ПК 1.3 |

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

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

# **Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности бухгалтер» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ««Выполнение работ по должности бухгалтер» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Составляет и обрабатывает первичные бухгалтерские документы | Выполненная практическая работа |
| **ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Разрабатывает и согласовывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации на основе Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Минфином РФ | Составленный рабочий план счетов |
| **ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств.  Оформлять денежные и кассовые документы, проводить учет денежных средств | Оформляет денежные и кассовые документы, составляет регистры и отчеты в соответствии с нормативными документами, утвержденными ЦБ РФ | Выполненная практическая работа  Анализ полученных результатов |
| **ПК 1.4.**  Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Заполненный журнал хозяйственных операций по учету имущества  Семинар |
| **ПК 2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Формирует бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Регистрационный журнал хозяйственных операций |
| **ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. | Регистрационный журнал хозяйственных операций |
| **ПК 3.2.** Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. | Оформляет платёжные поручения для перечисления налогов в бюджет, знает коды бюджетной классификации (КБК). | Распечатки платёжных поручений |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Регистрационный журнал хозяйственных операций |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. | Составляет бухгалтерскую отчётность в соответствии с нормативными документами. | Заполненные Главная книга, оборотно – сальдовая ведомость, ф.№1. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость профессии бухгалтер, проявлять к ней устойчивый интерес | Понимает сущность и социальную значимость профессии бухгалтер; проявляет к ней устойчивый интерес | Психологическое анкетирование,  наблюдение, собеседование,  ролевые игры  Конкурсы проф.мастерства |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организует собственную деятельность  выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач  оценивает эффективность и качество выбранных методов и способов | Наблюдение за организацией профессиональной деятельности  Тест, экзамен, НИР (научно-исследовательская работа)  Экспертная оценка |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Принимает решения в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях  несет за них ответственность | Наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации,  выполнение проекта… |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  . | Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов, участие с докладами на конференции… |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Владеет информационной культурой  использует информационно-коммуникационные технологии | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Работает в коллективе и команде,  эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации | Курсовые и научные работы, участие в конференциях с докладами, статьи |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Наблюдение за выполнением практического задания, наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | Ролевые игры, экспертная оценка |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. [↑](#footnote-ref-1)