

Министерство труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Сиверский техникум – интернат бухгалтеров

УТВЕРЖДЕНА

Директор  
ФКПОУ «Сиверский техникум-  
интернат бухгалтеров»  
Минтруда России

От «31» августа 2017г. № 08

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности СПО  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

пос. Сиверский  
2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной форме обучения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832

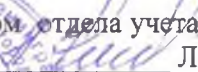
Организация-разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчики:


Арешева А.И. - преподаватель высшей квалификационной категории.

Красова А.И - преподаватель первой квалификационной категории.

Согласовано  Начальником отдела учета и отчислений, главным бухгалтером Сиверского городского поселения Л.Б. Ключникова

От « 30 » августа 2017г.

Рекомендована цикловой комиссией общепрофессиональных и специальных дисциплин от « 30 » августа 2017 г., протокол № 1

Председатель:  Арешева А.И.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 23369 кассир, рекомендуемых к освоению в рамках ППСЗ.

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

## 1.1. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; предусмотренных ФГОС третьего поколения.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.01** «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 как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;



- проводить учет материально- производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- способы установки и настройки программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия 8»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

**Количество часов на учебную практику:**

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

Всего 2 недели, 72 часа.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 3. СТРУКТУРА и содержание программы практики

#### 3.1. Тематический план рабочей программы по практике

			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УП 01	Раздел 1. Учебная практика		72					72	-
	<b>Всего:</b>		72					72	

### 3.2 Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72/1	VI семестр

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### 4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

#### 4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2012.- 112 с.
5. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283.
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
9. 1 Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.



12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
17. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
18. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
19. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
20. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
21. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета ОИЦ "Академия"
22. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет ОИЦ «Академия»
23. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет ОИЦ "Академия" 2013
24. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М,
25. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет ОИЦ «Академия»
26. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум ОИЦ «Академия»
27. Швецкая В.М., Н.А. Головкин Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М. Издательство торговая корпорация "Дашков и К"

#### **Дополнительные источники**

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»



2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет»,.
4. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану..
5. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)- Информационные сайты ФНС России;
6. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

#### **4.4 Требования к руководителям практики**

##### *Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

##### *Зам. директора по УВР:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

##### *Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### **4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает выполненные задания в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

• *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;*

• *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;*

• *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;*

• *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности*

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

<b>Результаты</b>  <b>(освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>– демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правильность организации</li> </ul>	Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике.

	<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</li> </ul>	<p>Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике. Отчет.</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	<p>Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике. Отчет.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</li> <li>- грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости: готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</li> </ul>	<p>Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике. Отчет</p>
<p>Работать с нормативно –</p>	<p>- нормативно – правовые акты, положения и</p>	<p>Выполнение</p>



правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов	практических ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике.
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике.
Работать с формами кассовых и банковских документов.	- группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;	Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике.
Оформлять кассовые и банковские документы.	- правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;	
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	- номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы.	
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией.	Выполнение практических, самостоятельных заданий ; Тестовых; контрольных заданий. На ПК. Зачет по учебной практике.

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности и профессиональном росте (КВН, неделя специалиста, лучший в профессии и др.)
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях,
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Экспертная оценка выполнения практических заданий
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Экспертная оценка выполнения практических заданий

<p>Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий</p>
<p>Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий</p>