

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.04 Основы бухгалтерского учета**


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

базовой подготовки


2022

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МК ЗОД

Постановление № 1  
от «30» августа 2020 г.

Председатель МК  
 А.Б.Бородина

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора


 И.В. Петрова  
30.08.2020

Работа программы учебной дисциплины ОП 04. «Сводная бухгалтерская учетная разбивка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее – СПО) приказ № 69 от 05.02.2018 г., с учетом Профессионального стандарта бухгалтера приказ № 103н от 31.07.2019 г.

**Разработчик**

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и учение (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ГБПОУ «КСХК»	Преподаватель Высшая категория	Антонова С.С.	

**Заключение экспертов**

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и учение (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	директор	Немкин А.А.	

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	16
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19

# 1. 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПО 04. «Основы бухгалтерского учета»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышения квалификации и переподготовки кассира) и профессиональной подготовке (профессиональной подготовки бухгалтера).

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» входит в общепрофессиональный учебный цикл и изучается на 2 курсе согласно учебному плану по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код ПК, ОК	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать и уметь	
	Должен уметь	Должен знать
ОК 01.  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02.  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять</p>	<p>основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>технологии поиска информации в сети Интернет;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации.</p>

	результаты поиска.	
ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код ПК, ОК	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать и уметь	
	Должен уметь	Должен знать
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>

	<p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных</p>

	<p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников</p>	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p>

<p>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов</p>	<p>учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;</p>
--	---	--

Перечень трудовых функций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код трудовой функции	Наименование
----------------------------	--------------



<p>A/01.5</p>	<p>ТФ 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта:</p> <p>Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</p> <p>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p> <p>Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p> <p>Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>Необходимые умения Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>ТФ 2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни:</p> <p>Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p>Необходимые умения Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>ТФ 3.Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни:</p> <p>Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>Передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p>Необходимые умения Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p>
---------------	--

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы 86 часов, в том числе:

- Объем часов во взаимодействии с преподавателем 83 часов;

– самостоятельной работы обучающегося (очное отделение) 3 часа;

### **1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ**

Часть учебной дисциплины в объеме 38 часов реализуется за счет вариативной части циклов ППССЗ. Введены в соответствии с запросами работодателей –предприятий г. Кунгура и Кунгурского района.

Часы вариативной части используются для: углубления формирований трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом.


## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы (всего)</b>	86
<b>Объем часов во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	83
в том числе:	
практические занятия	17
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	3
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме <i>(экзамен)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ</b>		<b>16</b>	2	
<b>Тема 1.1 Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России. 2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». 3. Роль бухгалтера в управлении предприятием 4. Организация бухучета в РФ	2		
	<b>Практические занятия:</b> «Изучение нормативной базы бухгалтерского учета в РФ» <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> презентация «ФЗ О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.11 г.	4		
<b>Тема 1.2. Международные стандарты финансовой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с МСФО. 2. Сопоставление МСФО И РСБУ <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Презентация «Сравнительный анализ ПБУ и МСФО»	2		
<b>Тема 1.3 Предмет бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Общая характеристика предмета бухгалтерского учета. 2. Объекты бухгалтерского учета. 3. Имущество организации по составу и размещению. 4. Источники формирования имущества.	4		
	<b>Практические занятия:</b> «Классификация объектов бухгалтерского учета по составу и размещению» «Классификация источников формирования имущества организации»	4		
	<b>Самостоятельная работа:</b> «Выполнение практических заданий по классификации имущества»			
<b>РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		2
<b>Тема 2.1 Балансовый метод</b>	1. Метод бухгалтерского учета, его основные элементы. 2. Принципы бухгалтерского учета.	2		

<p><b>отражения информации. Виды балансов</b></p>	<p>3. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура, назначение и место в бухгалтерской отчетности.</p>	<p>2</p>	
<p><b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 4. Изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций, их характеристика</p>	<p>2</p>	
	<p><b>Практическое занятие</b> «Составление бухгалтерского баланса и отражение в нем изменений под влиянием хозяйственных операций».</p>	<p>4</p>	

<p><b>РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ</b></p> <p><b>Тема 3.1</b> <b>Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на Счетах</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов. Активно-пассивные счета.</p> <p>2. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Связь между счетами и балансом. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию</p> <p>3. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов.</p> <p>4. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь.</p> <p>5. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета</p> <p>6. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета»</p> <p><b>Практическая работа:</b> «Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета»</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i> «Решение ситуационных задач»</p>	<p><b>22</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>8</p>	<p>2</p>
<p><b>РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ</b></p> <p><b>Тема 4.1</b> <b>Учет процесса снабжения</b></p> <p><b>Тема 4.2.</b> <b>Учет процесса производства и процесса реализации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.</p> <p>2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.</p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p><b>14</b></p> <p>2</p>	<p>2</p>

	<p>1.Понятие процесса производства</p> <p>2.Классификация затрат на производство.</p> <p>3.Понятие прямых и косвенных затрат.</p> <p>4.Фактическая себестоимость выпущенной продукции</p> <p>5.Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации</p> <p><b>Практическая работа:</b> «Учет хозяйственных процессов»</p>	<p>4</p> <p>8</p>	
<b>РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ</b>		<b>8</b>	2
<p><b>Тема 5.1</b> <b>Классификация</b> <b>первичных бухгалтерских</b> <b>документов</b></p> <p><b>Тема 5.2</b> <b>Классификация учетных</b> <b>регистров</b></p>	<p>1. Первичные бухгалтерские документы, их классификация.</p> <p>2.Инвентарзация как способ первичного учета имущества</p> <p>3.Учетные регистры и их классификация</p> <p>4.Исправление ошибок в учетных регистрах</p>	6	

	<p><b>Практические занятия:</b>  «Выявление инвентаризационных разниц и отражение их в учете.  Составление первичных документов по результатам инвентаризации»</p>	2	
<p><b>РАЗДЕЛ 6.  ТЕХНОЛОГИЯ  ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ</b></p> <p>Тема 6.1</p>		7	2

<b>Формы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие учетных регистров. 2. Журнально-ордерная форма учета. 3. Мемориально-ордерная форма учета. 4. Упрощенная форма бухгалтерского учета 5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета	2	
	<b>Практические занятия:</b> «Ведение бухгалтерского учета по журнально-ордерной форме учета»	5	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Презентация «Виды учетных регистров». Презентация «Составление схем документооборота при различных формах ведения бухгалтерского учета».		
	<b>Итого:</b>	77	
	<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка к экзамену	3	
	<b>экзамен</b>	6	
	<b>Всего:</b>	86	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Печатные издания<sup>1</sup>

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
8. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

---

<sup>1</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
23. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
24. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
25. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
26. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
27. Международные стандарты аудита (официальный текст);
28. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
29. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
30. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
31. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
32. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
33. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
34. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Оценка результатов обучения	Формы и методы контроля результатов обучения
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли</li> </ul>	<p>решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов</li> </ul>		
--	--	--

Контроль и оценка результатов освоения элементов общих и профессиональных компетенций

результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
ПК1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы;	принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса,	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно

	<p>принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывает документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимает и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	<p>результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и</p>	<p>выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими</p>

	<p>по валютным счетам;</p> <p>оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>проводит учет основных средств;</p> <p>проводит учет нематериальных активов;</p> <p>проводит учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводит учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводит учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводит учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводит учет труда и заработной платы;</p> <p>проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводит учет собственного капитала;</p> <p>проводит учет кредитов и займов;</p> <p>документирует хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводит учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводит учет собственного капитала;</p> <p>проводит учет уставного капитала;</p> <p>проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>



	<p>проводит учет кредитов и займов;  учет собственного капитала;  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов</p>		<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознает задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализирует задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определяет этапы решения задачи;</p> <p>выявляет и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составляет план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывает составленный план;</p> <p>оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская</p>

			<p>существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определяет задачи для поиска информации;</p> <p>определяет необходимые источники информации;</p> <p>планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделяет наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивает практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения,</p>

			<p>владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
ОК 04. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>организовывает работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних	Оценка «отлично»

		<p>работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки,</p>
--	--	--	---

			<p>неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформляет бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</p> <p>определяет источники финансирования.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>см. КОС</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного</p>

			<p>материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	--	--	--

<b>Результаты</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля результатов обучения</b>	<b>Оценка результатов обучения</b>
-------------------	--	---	------------------------------------

<p>ТФ 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<p>Пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Обеспечивает сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>	<p>Оценка «отлично» - глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения трудовых функций; оценка «хорошо» - твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при выполнении трудовых функций, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» - имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения при выполнении трудовых функций. «неудовлетворительно» - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет трудовые функции или не справляется с ними самостоятельно</p>
---	---	--	--

<p>ТФ 2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета</p>	<p>Применяет методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составляет отчетные калькуляции, производит расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта Исчисляет рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Пользуется программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>	<p>Оценка «отлично» - глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения трудовых функций; оценка «хорошо» - твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при выполнении трудовых функций, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» - имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения при выполнении трудовых функций. «неудовлетворительно» - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет трудовые функции или не справляется с ними самостоятельно</p>
---	---	--	--



<p>Ф 3.Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Готовит справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>Пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Обеспечивает сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>Исправляет ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>	<p>Оценка «отлично» - глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения трудовых функций;</p> <p>оценка «хорошо» - твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при выполнении трудовых функций, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» - имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения при выполнении трудовых функций.</p> <p>«неудовлетворительно» - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет трудовые функции или не справляется с ними самостоятельно</p>
--	--	--	---