

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Уровень подготовки – базовый.

2022 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании МК ЗОД

Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.
Председатель МК
А.В.Бородин А.В.Бородин

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Л.А. Петрова Л.А. Петрова
30.08.22

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» 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 21.02.2019 г.

Разработчик Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ГПОУ «КСХС»	Преподаватель Высшая категория	Анатонова С.С.	<i>Анатонова С.С.</i>

Заключение экспертов

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученые (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
<i>ООО «Сбербанк Сервис»</i>	<i>директор</i>	<i>Колесникова</i>	<i>Колесникова</i>



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...14	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения рабочей программы

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышения квалификации и переподготовки кассира) и профессиональной подготовке (профессиональной подготовки бухгалтера) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

-Деятельность в области бухгалтерского учета.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

И соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

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

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

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

ВД 1	Документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	<ul style="list-style-type: none">- 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 регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;- оформлять денежные и кассовые документы;- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;- проводить учет основных средств;- проводить учет нематериальных активов;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

	<ul style="list-style-type: none">- 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 - автономия 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
--	---

	<p>материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего 202 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 180 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
- учебной и производственной практики - 72 часа.

самостоятельной работы обучающегося (очное отделение) 4 часа;

Экзамены ПМ и МДК – 18 часов

1.4. Использование часов вариативной части ППССЗ.

Часть профессионального модуля в объеме 82 часа 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 в части производственной практики 36 часов и МДК 01.01 - 46 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

-Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

-Перечень трудовых функций, элементы которых формируются в рамках профессионального модуля:

Код трудовой функции	Наименование

A/01.5	<p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Умения: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
--------	--

A/02.5	<p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>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>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Знания: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p>
--------	--

A03/5

Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Умения: Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца. Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета

Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

Знания: Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету

Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте

Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

3. Структура и содержание профессионального модуля

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

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю			
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики	Учебная					
			Обучение по МДК				Всего						Производственная	
			В том числе		Курсовых работ (проектов) ¹									
Лабораторных и практических занятий														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	180	108	52	-	-	-	-	экзамен					
ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		комплексный					

¹ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.	Производственная практика (практика по профилю специальности)	36	36		ДЗ	
--	--	----	----	--	----	--

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетен ций, формиров анию которых способств ует элемент программ ы
1	2	3	4
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		108	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1 Организация бухгалтерского учета в организации	2	

	Практические работы			
	нет			
Тема 1.2 Учет денежных средств	Содержание учебного материала		10	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Законодательная база по учету кассовых операций	2	
	2	Учет денежной наличности в кассе, денежные документы и переводы в пути	2	
	3	Законодательная база безналичных расчетов и учет денежных средств на расчетном счете	2	
	4	Учет валютных операций	2	
	5	Учет финансовых вложений в ценные бумаги	2	
	Практические работы		8	
	1	Учет кассовых операций	4	
	2	Учет операций на расчетном счете	4	
Тема 1.3 Учет текущих операций и расчетов	Содержание учебного материала		6	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности	2	
	2	Учет расчетов с работниками по прочим операциям	2	
	3	Учет расчетов с подотчетными лицами	2	
	Практические работы		2	

	1	Учет расчетов с подотчетными лицами	2	
Тема 1.4 Учет основных средств	Содержание учебного материала		14	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Законодательная база учета основных средств	2	
	2	Документальное оформление и аналитический учет движения основных средств	2	
	3	Учет поступления основных средств	2	
	4	Учет амортизации основных средств	2	
	5	Учет затрат на восстановление основных средств	2	
	6	Учет продажи и прочего выбытия основных средств	2	
	7	Учет арендованных основных средств	2	
	Практические работы		6	
1	Учет движения основных средств	6		
Тема 1.5 Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала		2	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Отражение в учете нематериальных активов	2	
	Практические работы			
1	нет			
Тема 1.6 Учет материально-производственных	Содержание учебного материала		6	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3,

запасов			1.4.	
	1	Законодательная база учета МПЗ	2	
	2	Документальное оформление поступления и использования МПЗ Учет материалов на складе и в бухгалтерии, отклонения в стоимости МПЗ.	2	
	3	Синтетический учет материально-производственных запасов	2	
	Практические работы		6	
	1	Учет движения материалов	6	
	Содержание учебного материала		8	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Организация оплаты труда на предприятии и отклонения от нормальных условий	2	
	2	Документальное оформление и порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности	2	
	3	Документальное оформление и порядок расчета отпускных	2	
	4	Расчет удержаний и вычетов из ЗП и синтетический учет	2	
	Практические работы		8	
	1	Порядок расчета и отражение в учете заработной платы	8	
Тема 1.7 Учет заработной платы	Содержание учебного материала		12	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Система счетов и аналитический учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	2	
	2	Учет и распределение расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов	2	
	3	Учет и распределение РСМЭО, ОПР, ОХР	2	
	4	Учет потери производства: брак, простой. Оценка и учет незавершенного производства	2	
Тема 1.8 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	Содержание учебного материала		12	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Система счетов и аналитический учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	2	
	2	Учет и распределение расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов	2	
	3	Учет и распределение РСМЭО, ОПР, ОХР	2	
	4	Учет потери производства: брак, простой. Оценка и учет незавершенного производства	2	

	5	Распределение услуг вспомогательного производства	2	
	6	Учет выпуска готовой продукции (работ, услуг)	2	
	Практические работы		10	
	1	Учет затрат на производство продукции	4	
	2	Учет и распределение услуг вспомогательного производства	4	
	3	Учет и распределение РСМЭО, ОПР, ОХР	2	
Тема 1.9 Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала		2	ОК 02, 04,10,11. ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.
	1	Документальное оформление выпуска, отгрузки и продажи готовой продукции Учет продажи готовой продукции. Учет расходов на продажу	2	
	Практические работы		12	
	1	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	4	
	2	Учет выпуска и реализации продукции	4	
	3	Формирование финансового результата от продажи продукции (работ, услуг)	4	
Самостоятельная работа: подготовка к экзамену по МДК 01.01			2	
Самостоятельная работа: подготовка к экзамену по ПМ 01			2	
Итого			112	
УП 02.02 Практика по профилю специальности			36	
Виды работ:				
-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;				
-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;				
-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;
- оформлять учетные регистры по учету имущества организации
- составлять бухгалтерский баланс

УП 02.02 Практика по профилю специальности

36

Виды работ:

- Составление (оформление) первичных учетных документов
- Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
- Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
- Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
- Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- Регистрация данных, содержащихся первичных в учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
- Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период

Экзамен по МДК 01.01

6

Экзамен по ПМ

12

Всего

202

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля 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 средствами 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).

4.2. 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.

Печатные издания²

1. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

² 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.

3. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
4. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
5. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : Режим доступа:— URL: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>
29. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 532 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru

3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Дополнительные источники

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2017.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2016.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2017
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2017

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащается:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; школьной доской;

кассовыми аппаратами,

современными программами автоматизации учета (1С:Бухгалтерия, БИЗНЕС ПАК, НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК),

справочными правовыми системами (Консультант+);

комплектом учебно-методической документации.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ 01.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности «Финансы и экономика», «Бухгалтерский учет, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
--	--	---	--

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <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>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбирается 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>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении практических работ, опроса, результатов самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ, зачетов по УП и ПП, экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий, ситуационных задач, кейсов.</p>	<p>Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.</p> <p>Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.</p> <p>Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле см.КОС</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета</p>	<p>понимает и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении</p>	<p>Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ</p>

<p>организации.</p>	<p>хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>практических работ, опроса, результатов самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ, зачетов по УП и ПП, экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий. ситуационных задач, кейсов.</p>	<p>уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме. Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками. Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле См.КОС</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 по валютным счетам;</p> <p>-оформляет денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении практических работ, опроса, результатов самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ, зачетов по УП и ПП,</p>	<p>Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме. Средний (С) уровень (4</p>

		экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий. ситуационных задач, кейсов.	балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками. Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле См. КОС
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<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>	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении практических работ, опроса, результатов самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ, зачетов по УП и ПП, экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий. ситуационных задач, кейсов.	<p>Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.</p> <p>Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно,</p>

			но с незначительными ошибками. Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональ ных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле См.КОС
--	--	--	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессионально й деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Экспертная оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения для поиска и анализа информации	5 баллов – ответ раскрыт полностью и последовательно. Ошибок нет. 4 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущена одна ошибка. 3 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущены в ответе две ошибки. 2 балла – ответ содержит информацию менее чем на 50%. 0 баллов- ответа нет. См.КОС

<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>	<p>5 баллов – ответ раскрыт полностью и последовательно. Ошибок нет. 4 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущена одна ошибка. 3 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущены в ответе две ошибки. 2 балла – ответ содержит информацию менее чем на 50%. 0 баллов- ответа нет. См.КОС</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Экспертное наблюдение соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	<p>5 баллов – ответ раскрыт полностью и последовательно. Ошибок нет. 4 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущена одна ошибка. 3 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущены в ответе две ошибки. 2 балла – ответ содержит информацию менее чем на 50%. 0 баллов- ответа нет. См.КОС</p>

<p>ОК 11</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Экспертная оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>	<p>5 баллов – ответ раскрыт полностью и последовательно. Ошибок нет.</p> <p>4 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущена одна ошибка.</p> <p>3 балла – ответ содержит неточности или дан ответ не до конца и допущены в ответе две ошибки.</p> <p>2 балла – ответ содержит информацию менее чем на 50%.</p> <p>0 баллов- ответа нет.</p> <p>См.КОС</p>
--	--	---	--

<p>Результаты (ТД)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля результатов обучения</p>	<p>Оценка результатов обучения</p>
<p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<p>Оформляет первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Осуществляет комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Пользуется компьютерными программами для ведения</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, результатов самостоятельной работы обучающихся, при выполнении заданий УП и</p>	<p>Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.</p> <p>Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все</p>

	бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Обеспечивает сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.	зачетов по УП и ПП, экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий. ситуационных задач, кейсов	виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками. Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле см.КОС
А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Ведет регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе Применяет правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта Составляет бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Применяет методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, результатов самостоятельной работы обучающихся, при выполнении заданий УП и зачетов по УП и ПП, экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий. ситуационных задач, кейсов	Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме. Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками. Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле см.КОС

	<p>калькуляции, производит расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>Исчислят рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского</p>		
<p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Сопоставляет данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</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</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, результатов самостоятельной работы обучающихся, при выполнении заданий УП и зачетов по УП и ПП, экзаменов МДК и ПМ. В виде тестовых заданий. ситуационных задач, кейсов</p>	<p>Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.</p> <p>Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.</p> <p>Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и</p>

	сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив. Исправляет ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами		контроле см.КОС
--	--	--	-----------------

