**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**по специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

*Базовая подготовка среднего профессионального образования*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ СТР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ......................................................................** | **4** |
| **2.** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.........................................................................................................................** | **9** |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.........................................................................................................................** | **13** |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……………………………………………..** | **20** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности ВПД: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции (ОК), профессиональные компетенции (ПК) и личностные результаты (ЛР):

* + 1. Перечень общих компетенций (ОК):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций | |
| ОК 01 | | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09 | | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |

* + 1. Перечень профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ПМ.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |

1.1.3 Перечень личностных результатов (ЛР):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование личностных результатов |
| ЛР 13 | Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий. |
| ЛР 14 | Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. |
| ЛР 19 | Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда. |
| ЛР 21 | Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся. |
| ЛР 22 | Приобретение навыков общения и самоуправления. |
| ЛР 25 | Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций. |
| ЛР 26 | Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании). |
| ЛР 27 | Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний. |
| ЛР 28 | Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения |
| ЛР 29 | Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес. |
| ЛР 30 | Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития. |
| ЛР 31 | Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. |

* + 1. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

ПО - Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

**уметь:**

У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У2- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У3- организовывать документооборот;

У4-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У5-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У6- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У7- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У8- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У9- оформлять денежные и кассовые документы;

У10- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У11- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У12-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У13- проводить физический подсчет активов;

У14- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**Знать:**

З 1-понятие первичной бухгалтерской документации;

З 2− определение первичных бухгалтерских документов;

З 3− формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

З 4− порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

З 5− порядок составления регистров бухгалтерского учета;

З 6− правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

З 7− учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

З 8− особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

З 9− порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

З 10− правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

З 11− нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

З 12− основные понятия инвентаризации активов;

З 13− характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

З 14−процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

З 15− приемы физического подсчета активов.

**1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** ПМ.01 относится к профессиональному циклу в соответствии с учебным планом

**1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля в соответствии с учебным планом (УП):**

Всего часов - 120 часов

в том числе в форме практической подготовки - 0/52 часов

Из них на освоение МДК. 05.01 – 72 часа

- учебная практика– 36 часов

Квалификационный экзамен в IV семестре

**1.4 Перечень используемых методов обучения:**

1.4.1 Пассивные:

* Лекция
* Обьяснение
* Тестирование
* Работа с учебником

1.4.2 Активные и интерактивные:

* Творческие задания
* Работа в малых группах
* Работа в парах
* Обучающие игры (ролевые игры, имитации, деловые игры и образовательные игры)
* Изучение и закрепление нового материала (интерактивная лекция, работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами)
* Презентации
* Диалог, дискуссии
* Рефлексия.

**2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов и МДК профессионального модуля | Максимальная  нагрузка, час | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | Квалификацион-ный экзамен |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | | Производственная | Учебная |
| практ. занятий/практич.подготовки | | Курсовых работ (проектов) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | 8 | 10 |
| ОК 01 – ОК 05,  ОК 09 – ОК 11,  ПК 1.1, ПК 1.3,  ПК 2.2 – ПК 2.4,  ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31 | МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир | 72 | 72 | 52 | | - | | - | - | - |
| ОК 01 – ОК 05,  ОК 09 – ОК 11,  ПК 1.1, ПК 1.3,  ПК 2.2 – ПК 2.4,  ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31 | Учебная практика, часов | 36 |  | | | | | | 36 | - |
|  | ***Квалификационный экзамен*** | ***12*** | ***-*** | ***-*** | ***-*** | | ***-*** | | ***-*** | ***12*** |
|  | ***Всего:*** | ***120*** | ***72*** | ***52*** | ***-*** | | ***-*** | | ***36*** | ***12*** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, практической подготовки** | **Объем часов** | **Коды компетенций, личностных результатов, умений, знаний, практического опыта, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 |  |
| **Раздел 1. МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир** | | **72** |  |
| **Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации** | **Содержание** | 4 |  |
| Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. | ПК1.1, ПК.1.3  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У7- У8, З 7-З 8 |
| **Практические занятия** | 4 |
| Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций |  |
| Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности |  |
| **Тема 2.Организация кассовой работы экономического субъекта** | **Содержание** | 8 |  |
| Организация кассовой работы экономического субъекта | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У1- У14, З 1-З 15 |
| **Практические занятия** | 34 |
| Порядок установления и расчет лимита кассы |
| Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег |
| Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| Оформление кассовой книги |
| Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер № 1, ведомость №1 |
| Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами |
| Осуществление операций с пластиковыми картами |
| Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности |
| Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У1- У14, З 1-З 15 |
| Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет |
| Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).Оформление авансового отчета. |
| Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Журнал-ордер № 7. |
| Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными |
| Порядок заполнения платежного поручения |
| Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций |
| Составление ж/о № 2, ведомости № 2 |
| Сдача денежной наличности в банк. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору. |
| **Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств** | **Содержание** | 2 |  |
| Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У7- У14, З 7-З 15 |
| **Практические занятия** | 2 |
| Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. |
| **Тема 4.Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)** | **Содержание** | 2 |  |
| Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). | ПК1.1, ПК.1.3  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У1- У14, З 1-З 15 |
| **Практические занятия** | 6 |
| Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате |
| Заполнение журнала кассира-операциониста. Оформление документов: Х-отчет и Z- отчет |
| Заполнение справки кассира-операциониста |
| **Тема 5**. **Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**  **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины** | **Содержание** | 4 |  |
| Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | ПК2.2- ПК.2.4  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19,  ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У11- У14, З 11-З 15 |
| **Практические занятия** | 6 |
| Подготовка документов к ревизии кассы |
| Заполнение документов и проведение ревизии кассы |
| Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины |
|  | **Промежуточная аттестация по МДК05.01 в форме дифференцированного зачета в IV семестре** |  |  |
| **Учебная практика. Виды работ:**   1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. | | **36** | ПК1.1, ПК.1.3, ПК2.2- ПК.2.4  ОК1-ОК5,ОК9,  ЛР 13,ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 25- 31,  У1- У14, З 1-З 15 |
| **Квалификационный экзамен:** | | **12** |  |
| **Всего** | | **120** |  |

**3. условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение реализации ПМ:**

Программа профессионального модуля реализуется в следующих учебно-производственных помещениях:

***Лаборатории***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ каб.** | **Наименование** | **Оборудование, в т.ч. рабочих мест** | **ТСО** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28 | «Информационные  технологии в  профессиональной  деятельности»,  «Учебная  бухгалтерия» | стол преподавателя;  двухместные ученические столы;  стулья;  классная доска;  1 шкаф;  11 офисных стульев;  11 компьютерных столов;  1 тумба.  наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов, плакаты и т.п.);  комплект учебно-методической документации. | 11 компьютеров  Мультимедиа  Проектор  Сканер  принтер |

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания:**

Нормативная литература

1.Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2.Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

3.Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5.Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

6.Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);

7.Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

8.Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9.Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);

10.Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);

11.Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

12.Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

13.Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

14.Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);

15.Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

16.Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

17.Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

18.Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

19.Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

20.Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

21.Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

22.Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

23.Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

24.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

25.Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

26.Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

28.Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

29.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

30.Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

31.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

32.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);

33.Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

34.Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

35.Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

36.Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

37.Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

38.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);

39.Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

40.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);

41.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);

42.Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);

43.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

44.Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

45.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

46.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);

47.Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

48.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);

49.Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

50.Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

51.«Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);

52.Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

53.Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

54.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);

55.Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

56.Международные стандарты аудита (официальный текст);

57.Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

58.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

59.Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

60.Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

61.Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;

62.Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

63. Бухгалтерский учет.Теория бухгалтерского учета. 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО ,Лупикова Е.В. Научная школа: Тюменский государственный университет (г. Тюмень)

Год: 2017 / Гриф УМО СПО

64. [Бухгалтерский учет .Учебник и практикум для СПО](https://biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B) , Агеева О.А., Шахматова Л.С. , Научная школа: [Государственный университет управления (г. Москва)](https://biblio-online.ru/adv-search/get?scientific_school=BB05A474-9F1A-4EFC-A60B-EFD4F3EC56AF), Год: 2017 / Гриф УМО СПО

65.[Бухгалтерский и управленческий учет 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО](https://biblio-online.ru/book/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA), Воронова Е.Ю.  Научная школа: [Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва)](https://biblio-online.ru/adv-search/get?scientific_school=C57F0816-D66B-4719-839B-8C50344EB803),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

66. Бухгалтерский учет 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

Дмитриева И.М. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

67.Бухгалтерский финансовый учет. 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО , Дмитриева И.М. - отв. ред. Научная школа: Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова (г.Москва),Год: 2017 / Гриф УМО СПО

**3.2.2. Основные электронные издания:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

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>

5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: https://book.ru/book/935760 (дата обращения: 29.01.2020).

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Муравицкая Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: https://book.ru/book/935531 (дата обращения: 29.01.2020). — Текст : электронный.

**3.2.4 Интернет-ресурсы**

1.Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/

2.Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

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.

5. ЭБС для учебных заведений ВО и СПО, научных и массовых библиотек — Book.ru © 2010–2020- [http://bukbook.ru/](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fbukbook.ru%2F&cc_key=)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, практического опыта, знаний , умений. | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | −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 подпись;  −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. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.  Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации:  - журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса»;  - журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету «Расчетные счета» | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Экзамен по модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме:  −устного и письменного опроса;  −защиты практических занятий;  −выполнения тестовых заданий;  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Квалификационный экзамен  Отчет по учебной практике. |
| ЛР 14.Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных. | −выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;  −составление плана действия;  −определение необходимых ресурсов;  −реализация составленного плана;  -оценкаь результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение  - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда. | - формирование уважение к работе каждого члена коллектива;  - добросовестное отношение к своей и чужой работе |
| ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся. | - формирование ответственности за развитие своего коллектива  - умение распознавать достижения каждого члена команды. |
| ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления. | - доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом |
| ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций. | −выявление достоинств и недостатков идеи;  −презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  - выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей. |
| ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).  ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся. | - выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей ;  - толерантное отношение с будущими и действующими сотрудниками  - формирование ответственности за развитие своего коллектива  - умение распознавать достижения каждого члена команды. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение  - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе  Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение  - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний. | −определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования. |
| ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения | -Честное выполнение своих обязанностей, соблюдение антикоррупционного законодательства |
| ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес. | -Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению квалификации |
| ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития. | −определение задач для поиска информации;  −определение необходимых источников информации;  −планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации;  −выделение наиболее значимой в перечне информации;  −оценивание практической значимости результатов поиска;  −оформление результатов поиска |
| ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями. | −организация работы коллектива и команды;  −взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | . Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение  - Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| У1 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях. |
| У2- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях. |
| У3-организовывать документооборот; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У4-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; | Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У5-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У6- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У7- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств.  Обобщение первичной информации в журнале-ордере № 1, ведомости № 1 | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У8- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У9- оформлять денежные и кассовые документы; | Оформление документов по учету кассовых операций | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У10- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | Оформление документов по учету кассовых операций | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У11-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; | Умение пользоваться нормативными правовыми актами при проведении инвентаризации | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У12-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; | Выбор соответствующих документов для проведения инвентаризации по объектам учета | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У13- проводить физический подсчет активов; | Умение считать фактические остатки активов по объектам учета | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| У14- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | Оформление документов по учету инвентаризации | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З1-понятие первичной бухгалтерской документации; | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З2− определение первичных бухгалтерских документов; | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 3− формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; | Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 4− порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 5− порядок составления регистров бухгалтерского учета; | Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 6− правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З7-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету наличных денежных средств | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 8− особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; | Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств в иностранной валюте. Определение курсовых разниц. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 9− порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; | Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 10− правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | Оформление документов по учету кассовых операций. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 11− нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | Выбор нормативной , правовой документации, регулирующей порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З12− основные понятия инвентаризации активов; | Пользование терминологией, касающейся инвентаризации активов; | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З13− характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; | Знание технических параметров, видов объектов, подлежащих инвентаризации; | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З14−процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; | Ориентировка в последовательности проведения инвентаризации и порядке подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| З 15− приемы физического подсчета активов. | Выбор методов подсчета остатков активов, согласно их характеристике | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях. Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях |
| ПО 1 Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | -документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета кассовых операций;  − подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Наблюдение и оценка решения задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка заполнения документов на практических занятиях. |