Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Баранчинский электромеханический техникум»

Рассмотрено:
На педагогическом совете
протокол №2 от«06» октября 2020 г.

Утверждаю:
Директор
_____Д.А. Белоусов
«___» _____2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 025B004300D4ACF5BF49BD38BE59DB8110
Владелец: Белоусов Дмитрий Анатольевич
Действителен: с 19.02.2021 до 06.03.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

по профессии «Бухгалтер»

Разработано:
Шурц Ю.А. , преподавательвысшей
квалификационной категории
ГАПОУ СО «Баранчинский
электромеханический техникум»

2020г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«Баранчинский электромеханический техникум»
_____ Д.А. Белоусов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 025B004300D4ACF5BF49BD38BE59DB8110
Владелец: Белоусов Дмитрий Анатольевич
Действителен: с 19.02.2021 до 06.03.2022

Учебный план
по дополнительной образовательной программе
профессионального обучения
«Бухгалтер»

Форма обучения – очно/заочная
Нормативный срок – 320 часов

индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Количество часов
П.00	**Профессиональный цикл**	
ОП.00	**Общепрофессиональные дисциплины**	**72**
ОП.01	Безопасность жизнедеятельности	24
ОП 02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	24
ОП 03	Бухгалтерский учет	24
ПМ.00	**Профессиональные модули**	
ПМ.01	**«Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер»**	**236**
МДК.01. 01.	Учет первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	40
МДК 01.02	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	24
МДК 01.03	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	52
УП ПМ 01	Учебная практика	120
	Квалификационный экзамен	**12**
	Всего:	**320**

Заведующая отделом
дополнительного образования
Шурц Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ	20

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального обучения основана в соответствии с профессиональным стандартом 08.002 «Бухгалтер» утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н. Основной целью вида профессиональной деятельности являетсяформирование 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.

Выполнение работ должности служащего бухгалтер входят **трудовые функции:**

A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

При изучении программы профессионального обучения обучающийся должен выполнять **трудовые действия:**

- составление (оформление) первичных учетных документов;
- прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.

При изучении программы профессионального обучения обучающийся должен продемонстрировать **трудовые умения:**

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.2 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального обучения:

Учебная нагрузка обучающегося 320 часов, из них на общепрофессиональные дисциплины 72 часа:

- ОП 01«Безопасность жизнедеятельности» (24 часа)
- ОП 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (24 часа)
- ОП 03 «Бухгалтерский учет» (24 часа)

А также в программу профессионального обучения входит профессиональный модуль ПМ 01 «Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер» в количестве 236 часов, из них:

- МДК 01.01 «Учет первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта» (40 часов)
- МДК 01.02 «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни» (24 часа)
- МДК 01.03 «Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни» (52 часа)
- Учебная практика (120 часов).

Программа профессионального обучения предполагает учебный процесс двух форм:

1 форма: очно/дистанционно

2 форма: очно

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Результатом освоения программы профессионального обучения по профессии «Бухгалтер» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии бухгалтер», в том числе трудовые функции:

A/01.5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
A/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
A/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

А так же овладеть общие компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1 Учебный план программы профессионального обучения по профессии «Бухгалтер»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов программы профессионального обучения	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
		Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	4	5	6	7	8	9	10
	Общепрофессиональные дисциплины							
ОК 1 - 8	ОП 01 «Безопасность жизнедеятельности»	24	8	-	16	-		
ОК 1 - 8	ОП 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»	24	16	-	8	-		
ОК 1 - 8	ОП 03 «Бухгалтерский учет»	24	8	-	16	-		
ПМ 01	**«Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер»**							
ОК 1 - 8 А/ 01.5 – А/03.5	МДК 01.01 «Учет первичных учетных документов о фактах	40	32	-	12	-		

	хозяйственной жизни экономического субъекта»							
ОК 1 - 8 А/ 01.5 – А/03.5	МДК 01.02 «Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни»	24	8	-	16	-		
ОК 1 - 8 А/ 01.5 – А/03.5	МДК 01.03 «Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни»	52	32	-	24			
ОК 1 - 8 А/ 01.5 – А/03.5	Учебная практика ЭК	120 12					**120**	**-**
	Всего:	**320**						

3.2 Содержание обучения по программе профессионального обучения по профессии «Бухгалтер»

Наименование разделов программы профессионального обучения ОП и МДК	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
ОП 01 «Безопасность жизнедеятельности»		**24**	
Тема 1 Здоровый образ жизни и его составляющие	**Содержание учебного материала** Современное определение понятия «здоровье». Факторы, определяющие здоровье, влияющие на здоровье. Образ жизни как фактор сохранения здоровья. ЗОЖ. Переходные состояния от здоровья к болезни. Понятие «болезни». Факторы риска болезней. Виды медицинской помощи. Здоровье и психологические факторы его определяющие	8	2
Тема 2 Оказание 1-ой медицинской помощи	**Содержание учебного материала** Оказание 1-ой медицинской помощи при черепно-мозговых травмах, при кровотечениях, при травмах опорно-двигательного аппарата, при отравлении, при термических ожогах. Транспортировка пострадавших **Практическое занятие №1**Оказание 1-ой медицинской помощи	8 8	2 3
ОП 02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»		**24**	
Тема 1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации учета	**Содержание учебного материала** Основные функции, режимы и правила работы с профессиональной программой. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. **Практическое занятие №1** Текстовые редакторы. Текстовый процессор MS WORD, его назначение и возможности. Интерфейс MS WORD.«Ввод и редактирование текста,	8 8	2 3

	определение режимов и масштаба просмотра документа. Применение шаблонов. Создание и редактирование колонтитулов, оглавления и указателя»;«Форматирование текста. Вставка графических объектов»;«Таблицы в текстовом редакторе MS WORD. Редактор формул MS Equation» **Практическое занятие №2** Интерфейс MS EXCEL. Действия с листами и объектами листа. Работа с формулами», «Использование функций MS EXCEL», «Обработка списков MS EXCEL», «Работа с диаграммами и таблицами»	8	3
ОП 03 «Бухгалтерский учет»		**24**	
Тема 1 Организация бухгалтерского учёта на предприятии	**Содержание учебного материала** Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учётная политика организаций. Основные требования к бухгалтерскому учёту и его задачи. Классификация счетов бухгалтерского учёта.Составление рабочего плана счетов организации	8	2
Тема 2 Первичные документы бух.учета	**Содержание учебного материала** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации **Практическое занятие №1** Заполнение первичных документов, проверка и обработка.	8	3
Тема 3 Источники формирования имущества	**Содержание учебного материала** Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	8	2
ПМ 01 «Выполнение работ по должности служащего Бухгалтер»		**236**	
МДК 01.01 «Учет первичных учетных		**40**	

документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта»			
Тема 1 Факты хозяйственной жизни экономического субъекта	**Содержание учебного материала** 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. **Практическое занятие №1** Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	8	2 3
Тема 2 Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Ознакомление с компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Составление и обработка первичных учетных документов, в том числе электронных документов. **Практическое занятие №2** Работа с данными по предприятию в программе«1С – предприятие» (версия 8.4)	8 8	2 3
Тема 3 Оформление первичных учетных документов	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №3**Составление (оформление) первичных учетных документов. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	8	3
Тема 4 Архивное дело бухгалтерских документов	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №4** 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. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	8	3
МДК 01.02		**24**	

«Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни»			
Тема 1 Организация производства и управления в экономическом субъекте	**Содержание учебного материала** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей. Регистрация данных, содержащихся в первичных 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	8	2
Тема 2 Методы калькулирования себестоимости продукции. Методы учета затрат продукции	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	8	3
Тема 3 Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.	8	2
МДК 01.03 «Итоговое обобщение фактов хозяйственной		**52**	

жизни»			
Тема 1 Внутренний финансовый контроль экономического субъекта	**Содержание учебного материала** Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	8	2
Тема 2 Аналитический учет оборотов и остатков по счетам синтетического учета	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие №1** Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета **Практическое занятие №2** Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	8 8	3 3
Тема 3 Расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. **Практическое занятие №3** Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	4 8	2 3
Тема 4 Регистры бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала** Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период. Передача регистров бухгалтерского учета в архив. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета. **Практическое занятие №4** Исправление ошибок, допущенных при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	8 8	2 3
	Учебная практика	**120**	
	Всего	**320**	

Календарно-тематический план учебной практики

программы профессионального обучения

по профессии «Бухгалтер»

Наименование тем практики	Кол - во часов
Тема 1 Учет кассовых операций	**24**
1.1 Изучение организации кассы на предприятии - Изучить приказы о назначение кассира на должность; - Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии	6
1.2 Изучение порядка расчета лимита кассы Практическая деятельность по расчету лимита кассы 1.3 Изучение порядка оформления наличных операций	6
1.4 Учет расчетов с подотчетными лицами Оформление первичных документов ручным и автоматизированным способом в программе «1С – Предприятие» по расчетам с подотчетными лицами. - приходный кассовый ордер (форма N КО-1); - расходный кассовый ордер (форма N КО-2); - журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3); - кассовая книга (форма N КО-4); - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5); - авансовый отчет (форма N АО-1).	6
1.5 Заполнение первичных кассовых документов 1.6 Сдача денежной наличности в банк - объявление на взнос наличными - квитанция - ордер	6
Тема 2 Заполнение банковских документов и бланков строгой отчетности	**24**
2.1 Оформление первичных документов по банку	6
2.2 Оформление бланков строгой отчетности	6
2.3 Ознакомление с работой по пластиковым картам 2.4 Изучение порядка оформления безналичных операций - Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям	6
2.5 Закрытие расчетного счета	6
Тема 3 Учет материально-производственных запасов	**24**

3.1 Учет производственных запасов на складе	6
3.2 Формирование фактической себестоимости запасов	6
3.3 Учет поступления материалов и расчет с поставщиками 3.4 Оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов М-2 Доверенность М-4 Приходный ордер М-7 Акт о приемке материалов М-8 Лимитно-заборная карта М-11 Требование-накладная М-15 Накладная на отпуск материалов на сторону М-17 Карточка учета материалов М-35 Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений Журнал - ордер №6	6
3.5Анализ учета материально-производственных запасов	6
Тема 4 Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах.Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	**18**
4.1 Технические требования к электронным ККМ для осуществления денежных расчетов и правила эксплуатации ККМ с населением	6
4.2 Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации; Оформление документов кассира-операциониста; Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам	6
4.3 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета, составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги в программе «1 С - Предприятие»	6
Тема 5 Учет труда и заработной платы	**18**
5.1Особенности документального оформления учета труда и заработной платы 5.2 Оформление документов по учету заработной платы, ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Предприятие. . Личная карточка (форма Т-2), - Лицевой счет форма Т-54 который заполняется на каждого работника в бухгалтерии - штатное расписание - Табель учета использования рабочего времени (ф. № П-5). - Расчетно-платежная ведомость работника (ф. № П-6) - График отпусков форма Т-7	6
5.3 Оформление документов по расчету заработной платы, ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия. - Расчетно-платежная ведомость (сводная) (ф. № П-7) - Ведомость на выплату денег.	6

5.4 Расчет и оформление документов по налогам и сборам, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении.	6
Тема 6 Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии имущества на предприятии	**6**
6.1 Изучение документации по оформлению процесса ревизии имущества. Изучение и оформление итогов ревизии.	6
Тема 7 Финансовая отчетность экономического субъекта	**6**
Итого	**120**

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального обучения предполагает лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории и рабочих мест: учебная мебель, наглядные пособия, компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С– Предприятие (версия 8.4), комплект учебно-методической документации, бланки бухгалтерской отчетности, кассовые аппараты.

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интернет-ресурсы:

1. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению".
2. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
3. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)
4. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н)
5. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)
6. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
9. Бухгалтерский учет : учебное пособие / авт.-сост. Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина.— Екатеринбург : Изд-во Урал.ун-та, 2016.— 156 с.

1. Сайт «Гарант» www.garant.ru
2. Сайт«КонсультантПлюс» www.consultant.ru
3. Сайт «СКБ-контур» https://kontur.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся трудовые функции, а так же развитие трудовых действий и умений.

Трудовые функции	Трудовые действия	Трудовые умения
А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	- Составление (оформление) первичных учетных документов - Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов
А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей - Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	- Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического	- Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам

	учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги - Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	синтетического учета на последний календарный день каждого месяца - Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального обучения, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального обучения, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Выполнение практических и самостоятельных работ. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы профессионального обучения, при выполнении работ по практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практики. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, при выполнении практических работ.

	общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связь членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения программы профессионального обучения, индивидуальной работы при выполнении практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.

Итоговый документ: свидетельство о должности служащего установленного присвоением квалификации «Бухгалтер» установленного образца.