

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

для обучающихся специальности

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

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

2024

Аннотация

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

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утверждённым приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69 и в соответствии с учебным планом СмК специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2024 - 2025 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования "Ставропольский многопрофильный колледж".

Разработчики:

1. Феронова Анна Владимировна

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Экономики и туризма

Протокол №9 от 20.05.2024

Заведующий кафедрой Абидова Саратина Айтековна

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие общие, профессиональные компетенции.**

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 26	Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня
ЛР 15	Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 22	Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

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

Знание:

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.;
- знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов.;
- 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.;
- 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;
- 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; 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.;

- 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.;

- 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 контрировки первичных бухгалтерских документов;

- понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.;

- 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.;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого

учета и объединение финансового и управленческого учета;;

- 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;

- чет 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 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;;

- 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;;

Умение:

- 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 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных

бухгалтерских документов.;

- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.;

- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;

- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- 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; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- 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;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.;

- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- 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;

- 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; 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;;

- 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;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего - 116 час(-а, -ов), в том числе:

самостоятельной работы обучающегося - 8 час(-а, -ов),

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 час(-а, -ов)

- практик - 36 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ	Содержание учебного материала			ОК 09., ОК 03., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ОК 05., ОК 04., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 2, ЛР 12, ПК 1.4., ЛР 15, ЛР 26
	1 Практические занятия №1 Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов	2	2	
	2 Лекционные занятия №1 Учет основных средств и нематериальных активов	2	1	
	3 Практические занятия №2 Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов	2	2	
	4 Лекционные занятия №2 Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов	2	1	
	5 Практические занятия №3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	2	
	6 Лекционные занятия №3 Учет материально-производственных запасов	2	1	
	7 Практические занятия №4 Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов	2	2	
	8 Практические занятия №5 Расчет фактической производственной себестоимости	2	2	
	9 Практические занятия №6 Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание	2	2	
	10 Практические занятия №7 Учет готовой продукции	2	2	
	11 Практические занятия №8 Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка	2	2	
	12 Практические занятия №9 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	4	2	
	13 Самостоятельная работа №1 Учет расчетов с подотчетными лицами	4	3	
	14 Практическая подготовка №1 Проверка кассовых и банковских документов	2	2	
	15 Практическая подготовка №2 Учет операций с нематериальными активами	2	2	
	16 Практическая подготовка №3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	2	2	
	17 Практическая подготовка №4 Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	4	2	
	18 Практическая подготовка №5 Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	4	2	
	19 Практическая подготовка №6 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение	4	2	
	20 Практическая подготовка №7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	4	2	
	21 Практическая подготовка №8 Составление и обработка авансовых отчетов	4	2	
	22 Практическая подготовка №9 Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	4	2	
	23 Практическая подготовка №10 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	2	
	24 Практическая подготовка №11 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2	2	
	25 Самостоятельная работа №2 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	4	3	
26 Лекционные занятия №4 Учет денежных средств в кассе, на рас-четных и специальных счетах в банке	2	1		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Экзамен					
Всего по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		72			
УП.01.01 Учебная практика (Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации)		36			
Тема 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Содержание учебного материала			ОК 03., ОК 02., ОК 05., ПК 1.1., ОК 06., ОК 09., ПК 1.3., ПК 1.2., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22, ПК 1.4., ОК 01., ОК 04.	
	1	Практика Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	6		2
	2	Практика Учет готовой продукции.	6		2
	3	Практика Учет материально-производственных запасов.	6		2
	4	Практика Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	6		2
	5	Практика Учет основных средств и нематериальных активов	6		2
	6	Практика Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	6		2
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Дифференцированный зачет; 4 семестр, Дифференцированный зачет					
Всего по УП.01.01 Учебная практика (Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации)		36			
Всего по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		116			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Реализация МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации предполагает наличие помещений:

Лекционная аудитория

- Специализированная мебель (1 шт.)
- Расширенный дверной проем (1 шт.)
- Настенный экран (1 шт.)
- Парта школьная без скамьи (1 шт.)
- Парты (33 шт.)
- Доска (1 шт.)
- Стул (7 шт.)
- Стол (1 шт.)
- Шкаф (1 шт.)
- Сетевой коммуникатор (1 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**:

Основная литература:

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117756>
2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>

Дополнительная литература:

1. 1. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141793>
2. 2. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. Справочно-консультационная система «Консультант Плюс»:
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com
4. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **УП.01.01 Учебная практика (Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации)**:

Основная литература:

1. 1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 319 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117756>
2. 2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование). - DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247048>

Дополнительная литература:

1. 1. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 544 с. - (Среднее профессиональное образование). -

ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст: электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1141793>

2. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с. - (Среднее профессиональное образование). -

ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1145177>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. Справочно-консультационная система «Консультант Плюс»:
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com
4. Электронно-библиотечная система BOOK.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1. Таблица соответствия компетенций показателям оценки результата

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК		Оценка эффективности и качества выполнения задач. Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе	

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК		Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практических ориентированных (ситуационных) заданий.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Владение методикой: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Выполнение работ по проведению таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах	

4.2. Образовательные результаты освоения образовательной программы

профессионального модуля, подлежащие проверке

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
Знание		
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	знать учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	решение ситуационных задач
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	знать учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	решение ситуационных задач
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства	знать особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства	решение ситуационных задач
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	знать понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	решение ситуационных задач
знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг	учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг	решение ситуационных задач
понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов.	знать понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов.	решение ситуационных задач
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.	знать 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.	решение ситуационных задач
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	знать 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	решение ситуационных задач

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
<p>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; 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	<p>знать 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; 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	<p>решение ситуационных задач</p>
<p>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.</p>	<p>знать 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.</p>	<p>решение ситуационных задач</p>
<p>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 контрировки первичных бухгалтерских документов</p>	<p>знать 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 контрировки первичных бухгалтерских документов</p>	<p>решение ситуационных задач</p>
<p>понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p>	<p>знать понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p>	<p>решение ситуационных задач</p>
<p>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;</p>	<p>знать 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;</p>	<p>решение ситуационных задач</p>

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	знать теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	решение ситуационных задач
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	знать 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	решение ситуационных задач
чет 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	знать чет 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	решение ситуационных задач
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;	знать 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;	решение ситуационных задач
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;	знать 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;	решение ситуационных задач
Умение		

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
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	уметь 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.	устный и письменный опрос
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов.	уметь проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов	устный и письменный опрос
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	уметь проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	устный и письменный опрос
проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы	уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы	устный и письменный опрос
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	уметь проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	устный и письменный опрос
проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций	уметь проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций	устный и письменный опрос
организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	уметь организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	устный и письменный опрос
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; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	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; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	устный и письменный опрос
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	уметь 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	устный и письменный опрос
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.	уметь 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.	устный и письменный опрос

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	уметь проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	устный и письменный опрос
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	уметь 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	устный и письменный опрос
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; 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;	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; 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;	устный и письменный опрос
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	уметь 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	устный и письменный опрос

4.3. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам профессионального модуля

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Вопросы на экзамен №41-45 (МДК.01.01);
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практической подготовке № 7 (МДК.01.01);
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям №7 (МДК.01.01);
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям №4 (МДК.01.01);
знать учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Вопросы к самостоятельной работе №15-17 (МДК.01.01);
понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям № 7 - 10 (МДК.01.01);
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.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практической подготовке № 2 (МДК.01.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Вопросы к самостоятельной работе №8-15 (МДК.01.01);
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; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям № 1 - 3 (МДК.01.01);
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.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практической подготовке № 5 (МДК.01.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Вопросы к самостоятельной работе №1-7 (МДК.01.01);
понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практическим занятиям №6 (УП.01.01);
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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практическим занятиям №5 (УП.01.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практическим занятиям №3 (УП.01.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практическим занятиям №1 (УП.01.01);
чет 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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-50 (УП.01.01);
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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практическим занятиям №4 (УП.01.01);
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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практическим занятиям №2 (УП.01.01);
Умение		
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практической подготовке №1-2 (МДК.01.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям № 1 - 5 (МДК.01.01);
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01); ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Вопросы на экзамен №30-35 (МДК.01.01); Вопросы к дифференцированному зачёту №32-50 (УП.01.01);
проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01); ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Задания к практической подготовке № 9 (МДК.01.01); Вопросы к дифференцированному зачёту №31-40 (УП.01.01);
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практической подготовке № 8 (МДК.01.01);
проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практической подготовке № 5 - 7 (МДК.01.01);
организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Вопросы к самостоятельной работе №10-13 (МДК.01.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
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; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Вопросы к самостоятельной работе №1-6 (МДК.01.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям № 11 - 14 (МДК.01.01);
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.	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 26, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09., ОК 08., ОК 10., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ЛР 26, ОК 09., ОК 03., ОК 08., ОК 02., ОК 01., ОК 10., ОК 05., ОК 04., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ЛР 15, ОК 06., ЛР 2, ЛР 12 (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям №4 (МДК.01.01);
проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №24-31 (УП.01.01);
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	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №10-15 (УП.01.01);
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; 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;	ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-9 (УП.01.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
<p>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</p>	<p>ЛР 12, ЛР 15, ЛР 2, ЛР 22, ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 07., ОК 08., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ОК 04., ОК 07., ОК 03., ОК 08., ОК 06., ОК 02., ОК 01., ПК 1.4., ПК 1.3., ПК 1.1., ПК 1.2., ОК 09., ОК 05., ЛР 2, ЛР 12, ЛР 15, ЛР 22 (УП.01.01);</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачёту №16-23 (УП.01.01);</p>