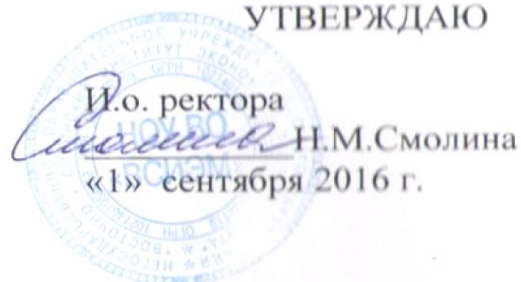


НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
(НОУ ВО ВСИЭМ)

УТВЕРЖДАЮ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

**Квалификация выпускника: *Бухгалтер***

**Форма обучения: *очная***

Якутск 2016 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

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

**иметь практический опыт:**

Осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств, покупки и продажи товаров а также услуг, формировать бухгалтерскую отчетность.

- уметь:
- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету;
  - создавать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С;;
  - осуществлять операции по оформлению в программе приема на работу сотрудников;
  - осуществлять начисление, депонирование заработной платы;
  - осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств;
  - правильно оформлять приходные и расходные документы, вести журнал операций;
  - оформлять приход и расход товаров на склад;
  - работать с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности;
  - составлять отчетность бухгалтерскую отчетность;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- учет и порядок расчетов с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности;
- основы организации труда.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 192 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа (2 недели).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	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 работ (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК.05.01	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	60	40	40	-	20	-	-	-
МДК.05.02	Автоматизация торговых и складских операций	60	40	40	-	20	-	-	-
ПП.05.01	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная))	72	-						72

	<i>практика)</i>								
	<b>Всего:</b>	<b>192</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
<b>МДК.05.01.</b> <b>Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету</b>		<b>40</b>	-
Тема 1.1. Создание организации в программе 1С.	<b>Практические занятия</b>	15	3
	Создание организации в 1С: версия 8,3		
	Ввод начальных остатков		
Тема 1.2. Сотрудники и заработная плата	<b>Практические занятия</b>	15	3
	Прием сотрудников на работу		
	Начисление заработной платы		
Тема 1.3. Оплата в фонды	<b>Практические занятия</b>	10	3
	Оплата в бюджетные и внебюджетные фонды		
<b>МДК.05.02.</b> <b>Автоматизация торговых и складских операций</b>		<b>40</b>	-
Тема 2.1. Работа с номенклатурой и складом	<b>Практические занятия</b>	10	3
	Оформление контрагентов		
	Создание номенклатуры товаров, работ, услуг		
	Ввести виды цен, на товары		
Тема 2.2. Приход товаров на склад.	<b>Практические занятия</b>	10	3
	Приобретение товаров, работ, услуг		
	Расчеты с контрагентами		
Тема 2.3. Продажа товаров	<b>Практические занятия</b>	10	3
	Продажа товаров, работ, услуг		

	Расчеты с контрагентами		
Тема 2.4. Формирование бухгалтерской отчетности	<b>Практические занятия</b>	10	3
	Формирование бухгалтерской отчетности		
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении</b>			
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ:</b> Проработка учебной и специальной экономической литературой. Изучение методических рекомендаций по подготовке к практическим занятиям и соответствующая подготовка к ним. Изучение нормативных и регламентирующих материалов		<b>40</b>	3
<b>Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)</b>		-	-
<b>Тематика курсовых работ:</b>			
<b>Производственная практика</b>			
<b>Виды работ:</b> Создавать информационную базу и водить начальные остатки Осуществлять приема на работу сотрудников Осуществлять начисление, депонирование заработной платы Осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств Оформлять приходные и расходные документы, вести журнал операций Оформлять приход и расход товаров на склад Работать с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности Составлять отчетность бухгалтерскую отчетность		<b>72</b>	3
<b>ВСЕГО</b>		<b>192</b>	

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля проводится в кабинет междисциплинарных курсов учебных лабораториях:

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий: рабочие места, проектор, ПК, учебное ППО (1С: Предприятие).

В преподавании используются практические формы проведения занятий, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень используемых учебных изданий, интернет ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21. 11. 1996 г. No 129-ФЗ. (с изм.и доп.)
2. Брыкова Н.В. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия: Учеб. пособие. - М.: Академия, 2007. – 80 с. – Доп. Эксперт. Сов.
3. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров/ Ю.А.Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Проспект, 2014. - 432 с.
4. Бухгалтерский учет: учеб. /Н.Г. Сапожникова. - 7-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2014. – 256 с. – (Бакалавриат). – Рек. ГУУ
5. [www.edu.1c.ru](http://www.edu.1c.ru)

Дополнительные источники:

1. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие. – 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум, 2011. – 232 с. - (Проф. образование)
2. Справочно-правовая система Гарант
3. Справочно-правовая система Консультант плюс

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практические занятия проводятся в учебной лаборатории.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится на базе лабораторий Колледжа концентрированно после теоретического обучения.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По сложным темам разделов профессионального модуля оказывается консультационная помощь обучающимся.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Педагогический состав: преподаватели, зав. лабораториями, прошедшие аттестацию.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету</li> <li>знать постановления, распоряжения, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих и других органов, касающиеся бухгалтерского учета</li> <li>владеть опытом работы с кассовыми документами</li> <li>знать основы организации труда</li> </ul>	практические работы
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету</li> <li>создавать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С:</li> <li>осуществить операции по оформлению в программе, приема на работу сотрудников, осуществлять начисление и депонирование заработной платы</li> </ul>	практические работы

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществить операции по приему, учету, выдаче денежных средств</li> <li>• правильно оформлять приходные и расходные документы, вести журнал операций</li> <li>• применить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств</li> <li>• уметь применить правила о лимите остатков кассовой наличности</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету</li> <li>• создавать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С:</li> <li>• оформлять приход и расход товаров на склад</li> <li>• составлять бухгалтерскую отчетность</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету</li> <li>• создавать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С:</li> <li>• оформлять приход и расход товаров на склад</li> <li>• составлять бухгалтерскую отчетность</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с постановлениями, распоряжениями, приказами, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>• заполнить формы кассовых и банковских документов</li> <li>• применить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств</li> <li>• применить порядок оформления приходных и расходных документов</li> <li>• знать лимиты остатков кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности</li> <li>• вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</li> <li>• знать правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• провести учет и порядок расчетов с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с постановлениями, распоряжениями, приказами, другие руководящие и нормативные</li> </ul>	<p>практические работы</p>

<p>проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>документы вышестоящих и других органов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнить формы кассовых и банковских документов</li> <li>• применить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств</li> <li>• применить порядок оформления приходных и расходных документов</li> <li>• знать лимиты остатков кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности</li> <li>• вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</li> <li>• знать правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• провести учет и порядок расчетов с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с постановлениями, распоряжениями, приказами, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>• заполнить формы кассовых и банковских документов</li> <li>• применить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств</li> <li>• применить порядок оформления приходных и расходных документов</li> <li>• знать лимиты остатков кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности</li> <li>• вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</li> <li>• знать правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• провести учет и порядок расчетов с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с постановлениями, распоряжениями, приказами, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>• заполнить формы кассовых и банковских документов</li> <li>• применить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств</li> <li>• применить порядок оформления приходных и расходных документов</li> <li>• знать лимиты остатков кассовой</li> </ul>	<p>практические работы</p>

	<p>наличности и правила обеспечения их сохранности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</li> <li>• знать правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• провести учет и порядок расчетов с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>• основы организации труда.</li> </ul>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>• составлять отчетность бухгалтерскую отчетность</li> <li>• заполнить кассовую книгу, составления кассовой отчетности</li> <li>• применить правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• сформировать кассовые и банковские документы</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>• составлять отчетность бухгалтерскую отчетность</li> <li>• заполнить кассовую книгу, составления кассовой отчетности</li> <li>• применить правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• сформировать кассовые и банковские документы</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>• составлять отчетность бухгалтерскую отчетность</li> <li>• заполнить кассовую книгу, составления кассовой отчетности</li> <li>• применить правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</li> <li>• сформировать кассовые и банковские документы</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>• составлять отчетность бухгалтерскую отчетность</li> <li>• заполнить кассовую книгу, составления кассовой отчетности</li> <li>• применить правила эксплуатации</li> </ul>	<p>практические работы</p>

	<p>электронно-вычислительной техники</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● сформировать кассовые и банковские документы</li> </ul>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● работать в необходимом программном обеспечении по бухгалтерскому учету</li> <li>● создать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С</li> <li>● провести работу с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>● составлять бухгалтерскую отчетность</li> <li>● использовать в работе постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>● заполнять формы кассовых и банковских документов</li> <li>● составления кассовой отчетности</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● работать в необходимом программном обеспечении по бухгалтерскому учету</li> <li>● создать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С</li> <li>● провести работу с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>● составлять бухгалтерскую отчетность</li> <li>● использовать в работе постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>● заполнять формы кассовых и банковских документов</li> <li>● составления кассовой отчетности</li> </ul>	<p>практические работы</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● работать в необходимом программном обеспечении по бухгалтерскому учету</li> <li>● создать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С</li> <li>● провести работу с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>● составлять бухгалтерскую отчетность</li> <li>● использовать в работе постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>● заполнять формы кассовых и банковских документов</li> <li>● составления кассовой отчетности</li> </ul>	<p>практические работы</p>



<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работать в необходимом программном обеспечением по бухгалтерскому учету</li> <li>• создать информационную базу и водить начальные остатки в программе 1С</li> <li>• провести работу с контрагентами, по дебиторской и кредиторской задолженности</li> <li>• составлять бухгалтерскую отчетность</li> <li>• использовать в работе постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов</li> <li>• составления кассовой отчетности</li> </ul>	<p>практические работы</p>
--	---	----------------------------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>• Осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> <li>• Повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Текущий контроль: Наблюдение и оценка (результатов анкетирования)</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>• Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана собственной деятельности требуемым критериям;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы решения задачи;</li> <li>• Совпадение результатов</li> </ul>	<p>Текущий контроль: наблюдение; Промежуточный контроль: оценка практической работы</p>

	самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>• Использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач;</li> <li>• Принятие решения за короткий промежуток времени</li> </ul>	Текущий контроль: наблюдение, оценка участия в деловой игре, в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); Промежуточный контроль: оценка решения ситуативной задачи
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>• Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> <li>• Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени</li> </ul>	Текущий контроль: наблюдение по итогам выполнения СРС, курсовой работы, в ходе прохождения учебной и производственной практик; Промежуточный контроль: оценка отчета по производственной практике
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>• Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности;</li> </ul>	Промежуточный контроль: оценка защиты отчета производственной практики

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде</li> <li>• Готовность к работе в коллективе и команде</li> </ul>	<p>Промежуточный контроль: наблюдение во время производственной практики, во время деловой игры</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;</li> <li>• Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</li> </ul>	<p>Текущий контроль: наблюдение при выполнении практических работ; Промежуточный контроль: оценка решения ситуативной задачи, участия в деловой игре</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;</li> <li>• Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;</li> <li>• Рациональное распределение времени на все этапы самообразования, повышения квалификации;</li> <li>• Участие в профессионально – значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> </ul>	<p>Текущий контроль: оценка при выполнении СРС; Промежуточный контроль: оценка результатов внеаудиторной деятельности;</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение задач в разных средах, ПО;</li> <li>• Обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи;</li> <li>• Соответствие требованиям использования технологий;</li> <li>• Эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач;</li> <li>• Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Промежуточный контроль: оценка практической работы</p>

