



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Е.Н. Григорьева  
« 24 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**  
(индекс, наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника бухгалтер  
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование  
(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная

Воронеж 2017

модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета среднего профессионального образования.

Протокол № 8 от 14 апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.А. Бебнева  
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

преподаватель  
(занимаемая должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.В. Мартынов  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(индекс, наименование профессионального модуля)

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 832 и является частью образовательной программы.

### 1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

В состав профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» входит дисциплина «Технология выполнения работы по профессии "Бухгалтер"».

Базируется на ранее изученных дисциплинах: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Статистика», «Налоги и налогообложение», «Финансы, денежное обращение и кредит».

Знания, полученные по данной дисциплине необходимы для изучения последующей дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Аудит».

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
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. 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 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 учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды, формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

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

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- выполнения работ по профессии бухгалтер.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;
- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;
- производить записи в учетных регистрах;
- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
- методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;
- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- состав бухгалтерской отчетности, требования предъявляемые к ней, порядок составления.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	47
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	32
в том числе:	
лекции, уроки	16
практические занятия	16
Консультации	5
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
работа с учебниками и нормативными правовыми актами	5
изучение и составление конспектов теоретического материала	5
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	47
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	20
в том числе:	
лекции, уроки	10
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
выполнение домашней контрольной работы	20
изучение и составление конспектов теоретического материала	5
работа с литературой и нормативными правовыми актами	2
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Промежуточная аттестация в форме зачета	

### 2.3. Структура профессионального модуля для очной формы обучения

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				Консультации	Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч.		в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
				Лекции, уроки	Практ. занят.						
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	МДК 05.01. Технология выполнения работы по профессии «Бухгалтер»	47	32	16	16	-	5	10	-	-	-
ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	Учебная практика, часов	36								36	
ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36									36
	Всего:	119	32	16	16		5	10	-	36	36

## 2.4. Структура профессионального модуля для заочной формы обучения

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	
			Всего, часов	в т.ч.		в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов			в т.ч., курсовая работа, часов
				Лекции, уроки	Практ. занят.					
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	МДК 05.01. Технология выполнения работы по профессии «Бухгалтер»	<b>47</b>	<b>20</b>	10	10	-	<b>27</b>	-	-	-
ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	Учебная практика, часов	<b>36</b>						<b>36</b>		
ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>36</b>							<b>36</b>	
	Всего:	<b>119</b>	<b>20</b>	10	10	-	<b>27</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.5. Тематический план и содержание профессионального модуля для очной формы обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
МДК.05.01.	Технология выполнения работы по профессии «Бухгалтер»			
Тема 1.1. Ввод начальной информации в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:	3	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	
	Введение основных сведений об организации. Настройка параметров учета, учетной политики организации. Введение подразделений организации. Формирование отчета о текущих настройках. Начало работы. Ввод справочников. Ввод начальных остатков организации. Обработка журнала операций.			
	Лекции, уроки			1
	Практические занятия Ввод начальной информации в программе 1С: Бухгалтерия			1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.			1
Тема 1.2. Кадровый учет в программе 1С: Бухгалтерия.	Содержание учебного материала:	4	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	
	Составление кадровых документов. Формирование журналов и отчетов по кадрам. Установить учетную политику по персоналу. Ввести справочники: «Физические лица», «Сотрудники».			
	Лекции, уроки			1
	Практические занятия Кадровый учет в программе 1С: Бухгалтерия.			2
Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях,	1			

	<p>профессиональными журналами, дополнительной литературой:</p> <p>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p>			
<p>Тема 1.3. Учет денежных средств и расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>	
	<p>Введение справочников по кассе. Документальное оформление движения денежных средств по кассе. Формирование кассовой книги, журналов и отчетов по счету № 50. Документальное оформление движения денежных документов по кассе. Формирование отчетов по движению денежных документов. Документальное оформление движения денежных средств банка для регистрации безналичных расчетов. Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет, формирование платежных документов. Формирование банковских выписок. Порядок работы с Клиент -банком. Формирование журналов и отчетов по банковским операциям.</p>			
	<p>Лекции, уроки</p>			1
	<p>Практические занятия Учет денежных средств и расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия.</p>			1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>			1
<p>Тема 1.4. Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	4	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>	
	<p>Документальное оформление поступления основных средств, передача оборудования в монтаж. Групповой ввод одноименных основных средств. Принятие к учету. Документальное оформление модернизации. Документальное оформление выбытия основных средств: подготовка к передаче основных средств, передача и списание основных средств. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Формирование журналов и отчетов по движению основных средств.</p>			
	<p>Лекции, уроки</p>			2
	<p>Практические занятия Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия</p>			1

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	1	
<p>Тема 1.5. Учет нематериальных активов и НИОКР в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Документальное оформление поступления и принятия к учету нематериальных активов (НМА). Порядок списания и передачи нематериальных активов. Формирование журналов и отчетов по движению нематериальных активов. Документальное оформление поступления и принятия к учету научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ (НИОКР). Порядок списания и передачи НИОКР. Формирование журналов и отчетов по движению НИОКР.</p>	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия	1	
	Учет нематериальных активов и НИОКР в программе 1С: Бухгалтерия	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	1	
<p>Тема 1.6. Учет товарно-материальных ценностей и услуг в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Документальное оформление поступления товаров. Документальное оформление дополнительных расходов. Документальное оформление возврата товаров. Документальное оформление производственных запасов и их перемещение организации. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчетов с контрагентами. Формирование книги покупок, журналов и отчетов по движению товаров, услуг и расчетов с контрагентами по счетам 10, 41, 60. Документальное оформление реализации товаров и услуг. Оказание услуг. Оформление возврата от покупателей.</p>	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Лекции, уроки	2	
	Практические занятия	1	
	Учет товарно-материальных ценностей и услуг в программе 1С: Бухгалтерия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>		
<p>Тема 1.7. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции в программе 1С: Бухгалтерия</p>	Содержание учебного материала:	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Документальное оформление движения товаров на складе. Оформление инвентаризации товаров на складе. Формирование журналов и отчетов на складе по счетам 10, 41, 43. Документальное оформление выпуска готовой продукции и услуг производственного характера. Проведение инвентаризации незавершенного производства. Расчет списания косвенных расходов. Формирование отчетов по счетам 20, 21, 25, 26, 43. Документальное оформление переработки давальческого сырья и передача переработки на сторону. Формирование журналов и отчетов по переработке.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции в программе 1С: Бухгалтерия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	1	
<p>Тема 1.8. Учет расходов будущих периодов в программе 1С: Бухгалтерия.</p>	Содержание учебного материала:	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Документальное оформление учета расходов будущих периодов и их списание. Составление регламентного документа по закрытию счета.		
	Лекции, уроки	2	
	Практические занятия 1. Анализ выполнения плана выпуска продукции с учётом ассортимента.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> </ol>		

	4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.		
Тема 1.9. Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.	Содержание учебного материала:	3	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Начисление заработной платы работникам. Формирование бухгалтерских проводок по учету заработной платы. Формирование расчетных ведомостей, расчетных листков Начисление налогов с фонда оплаты труда. Депонирование зарплаты и ее выплата. Порядок выплаты зарплаты через кассу или через банк. Формирование журналов и отчетов по расчетам заработной платы.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	1	
Тема 1.10. НДС в конфигурации программы 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:	3	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Документирование учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализованным ценностям. Проведение проверки начисленного и предъявленного НДС при использовании помощника по учету НДС.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия НДС в конфигурации программы 1С: Бухгалтерия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.		
Тема 1.11. Закрытие месяца в программы 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:	3	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Документальное оформление операций закрытия периода (регламентные операции): амортизация основных средств, нематериальных активов; списание косвенных расходов; закрытие счетов; расчеты налогов;		

	реформация баланса.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия	1	
	Заккрытие месяца в программы 1С: Бухгалтерия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	1	
Тема 1.12. Расчеты по налогу на прибыль в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:		ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Документальное составление регламентного документа по расчету налога на прибыль. Формирование справки-расчета расчета налога на прибыль.	4	
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия	2	
	Расчеты по налогу на прибыль в программе 1С: Бухгалтерия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	1	
Тема 1.13. Регламентированная отчетность в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:		
	Проведение закрытия месяца, экспресс-проверки ведения учета. Составление регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой).	3	
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия	1	
	Регламентированная отчетность в программе 1С: Бухгалтерия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	1	
Консультации		5	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4

		ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
Учебная практика	36	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
Производственная практика (по профилю специальности)	36	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю		ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Всего	119

## 2.6. Тематический план и содержание профессионального модуля для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Раздел 1.	Технология выполнения работы по профессии «Бухгалтер»	47		
МДК.05.01.	Технология выполнения работы по профессии «Бухгалтер»			
Тема 1.1. Ввод начальной информации в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:	4	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	
	Введение основных сведений об организации. Настройка параметров учета, учетной политики организации. Введение подразделений организации. Формирование отчета о текущих настройках. Начало работы. Ввод справочников. Ввод начальных остатков организации. Обработка журнала операций.			
	Лекции, уроки			1
	Практические занятия Ввод начальной информации в программе 1С: Бухгалтерия			1
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.			2
Тема 1.2. Кадровый учет в программе 1С: Бухгалтерия.	Содержание учебного материала:	4	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.	
	Составление кадровых документов. Формирование журналов и отчетов по кадрам. Установить учетную политику по персоналу. Ввести справочники: «Физические лица», «Сотрудники».			
	Лекции, уроки			1
	Практические занятия Кадровый учет в программе 1С: Бухгалтерия.			
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.			3

	<p>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</p> <p>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p>			
<p>Тема 1.3. Учет денежных средств и расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия.</p>	Содержание учебного материала:	4	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>	
	Введение справочников по кассе. Документальное оформление движения денежных средств по кассе. Формирование кассовой книги, журналов и отчетов по счету № 50. Документальное оформление движения денежных документов по кассе. Формирование отчетов по движению денежных документов. Документальное оформление движения денежных средств банка для регистрации безналичных расчетов. Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет, формирование платежных документов. Формирование банковских выписок. Порядок работы с Клиент -банком. Формирование журналов и отчетов по банковским операциям.			
	Лекции, уроки			1
	Практические занятия Учет денежных средств и расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия.			1
	Самостоятельная работа обучающихся <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ul>			2
<p>Тема 1.4. Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия</p>	Содержание учебного материала:	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>	
	Документальное оформление поступления основных средств, передача оборудования в монтаж. Групповой ввод одноименных основных средств. Принятие к учету. Документальное оформление модернизации. Документальное оформление выбытия основных средств: подготовка к передаче основных средств, передача и списание основных средств. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Формирование журналов и отчетов по движению основных средств.			
	Лекции, уроки			
	Практические занятия Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия			1

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	2	
<p>Тема 1.5. Учет нематериальных активов и НИОКР в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Документальное оформление поступления и принятия к учету нематериальных активов (НМА). Порядок списания и передачи нематериальных активов. Формирование журналов и отчетов по движению нематериальных активов. Документальное оформление поступления и принятия к учету научно-исследовательских, опытно-конструкторских технологических работ (НИОКР). Порядок списания и передачи НИОКР. Формирование журналов и отчетов по движению НИОКР.</p>	4	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия	1	
	Учет нематериальных активов и НИОКР в программе 1С: Бухгалтерия		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	2	
<p>Тема 1.6. Учет товарно-материальных ценностей и услуг в программе 1С: Бухгалтерия</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Документальное оформление поступления товаров. Документальное оформление дополнительных расходов. Документальное оформление возврата товаров. Документальное оформление производственных запасов и их перемещение организации. Документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей и расчетов с контрагентами. Формирование книги покупок, журналов и отчетов по движению товаров, услуг и расчетов с контрагентами по счетам 10, 41, 60. Документальное оформление реализации товаров и услуг. Оказание услуг. Оформление возврата от покупателей.</p>	4	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия		
	Учет товарно-материальных ценностей и услуг в программе 1С: Бухгалтерия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>		
<p>Тема 1.7. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции в программе 1С: Бухгалтерия</p>	Содержание учебного материала:	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Документальное оформление движения товаров на складе. Оформление инвентаризации товаров на складе. Формирование журналов и отчетов на складе по счетам 10, 41,43. Документальное оформление выпуска готовой продукции и услуг производственного характера. Проведение инвентаризации незавершенного производства. Расчет списания косвенных расходов. Формирование отчетов по счетам 20, 21, 25, 26, 43. Документальное оформление переработки давальческого сырья и передача переработки на сторону. Формирование журналов и отчетов по переработке.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции в программе 1С: Бухгалтерия		
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	2	
<p>Тема 1.8. Учет расходов будущих периодов в программе 1С: Бухгалтерия.</p>	Содержание учебного материала:	3	<p>ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.</p>
	Документальное оформление учета расходов будущих периодов и их списание. Составление регламентного документа по закрытию счета.		
	Лекции, уроки		
	Практические занятия 1. Анализ выполнения плана выпуска продукции с учётом ассортимента.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чтение учебной и дополнительной литературы</li> <li>2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы.</li> <li>3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой:</li> </ol>	2	

	4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.		
Тема 1.9. Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.	Содержание учебного материала:	4	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Начисление заработной платы работникам. Формирование бухгалтерских проводок по учету заработной платы. Формирование расчетных ведомостей, расчетных листков Начисление налогов с фонда оплаты труда. Депонирование зарплаты и ее выплата. Порядок выплаты зарплаты через кассу или через банк. Формирование журналов и отчетов по расчетам заработной платы.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	2	
Тема 1.10. НДС в конфигурации программы 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:	4	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Документирование учета налога на добавленную стоимость (НДС) по приобретенным и реализованным ценностям. Проведение проверки начисленного и предъявленного НДС при использовании помощника по учету НДС.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия НДС в конфигурации программы 1С: Бухгалтерия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	2	
Тема 1.11. Закрытие месяца в программы 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:	3	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Документальное оформление операций закрытия периода (регламентные операции): амортизация основных средств, нематериальных активов; списание косвенных расходов; закрытие счетов; расчеты налогов;		

	реформация баланса.		
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Заккрытие месяца в программы 1С: Бухгалтерия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	2	
Тема 1.12. Расчеты по налогу на прибыль в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:		ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Документальное составление регламентного документа по расчету налога на прибыль. Формирование справки-расчета расчета налога на прибыль.	3	
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Расчеты по налогу на прибыль в программе 1С: Бухгалтерия		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	2	
Тема 1.13. Регламентированная отчетность в программе 1С: Бухгалтерия	Содержание учебного материала:		
	Проведение закрытия месяца, экспресс-проверки ведения учета. Составление регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой).	4	
	Лекции, уроки	1	
	Практические занятия Регламентированная отчетность в программе 1С: Бухгалтерия	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Чтение учебной и дополнительной литературы 2. Конспектирование и реферирование дополнительной литературы. 3. Работа с нормативно-правовыми, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой: 4. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	2	
Консультации			ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4

		ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
Учебная практика	36	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
Производственная практика (по профилю специальности)	36	ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю		ПК 1.1-1.4. ПК 2.1.- 2.4 ПК 3.1.-3.4. ПК 4.1.-4.4.
	Всего	119

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- демонстрационный экран,
- программное обеспечение
- интерактивная доска.
- автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер, мультимедийный проектор).

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные,
- рабочее место специалиста,
- деловая документация,
- профессиональные компьютерные программы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений среднего проф. образования /А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В. Кириллов.-12-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия» , 2015.-480с. ISBN 978-5-4468-2335

2. 1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0](http://www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0).

3. 2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М.

Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD](http://www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD).

4. 3. Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/56D304B6-1E76-4206-A923-A24AA79B15BC](http://www.biblio-online.ru/book/56D304B6-1E76-4206-A923-A24AA79B15BC).

5. 4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09959-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/EF968043-7C20-4571-A1C3-40B442DAE002](http://www.biblio-online.ru/book/EF968043-7C20-4571-A1C3-40B442DAE002).

6. 5. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC](http://www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC).

7. О бухгалтерском учете: федерал. закон: от 06.12.11 (с изменениями и дополнениями)

8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина России: от 6.10.2008 №106 (с измен. и дополн.).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): приказ Минфина России: от 9.06.2001 № 44н (с измен. и дополн.).

10. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01): приказ Минфина России: от 30.03.2001 № 26н (с измен. и дополн.).

11. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №32н (с измен. и дополн.).

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №33н (с измен. и дополн.).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н.

14. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): приказ Минфина России: от 19.11.2002 №115н.

15. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений» (ПБУ 19/02): приказ Минфина России: от 10.12.2002 №126н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет валютных активов и обязательств» (ПБУ 3/2006): приказ Минфина РФ: от 27.11.2006 №154н (с измен. и дополн.).

17. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: приказ Минфина РФ: от 13.10.2003 №91н (с измен. и дополн.).

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A](http://www.biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A).

2. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 275 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05](http://www.biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05).

### **3.2.3. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»**

1. Бухгалтерия-онлайн: [www.buhonline.ru](http://www.buhonline.ru)
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: [www.garant-park.ru](http://www.garant-park.ru)
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### **3.2.4. Современные профессиональные базы данных**

1. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

2. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационноаналитические материалы Центрального банка Российской Федерации -

3. Федерации - [https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo\\_23217\\_41739](https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo_23217_41739)  
Справочная правовая система «Консультант Плюс»

### **3.2.5. Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. 1С: Бухгалтерия

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</li> </ul>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</li> </ul>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ в</p>

	<p>учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</li> </ul>	<p>процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ в процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения работ в процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> </ul>	<p>Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и оценка выполнения работ в процессе практики. Дифференцированный зачет по МДК. Экзамен (квалификационный).</p>

	- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и внебюджетные фонды, формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы, заполнять регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции организации;</li> <li>- производить записи в учетных регистрах;</li> <li>- составлять на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерскую отчетность организации.</li> </ul>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ.</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности.</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Объяснение социальной значимости профессии проявление точности, аккуратности, внимательности стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.).	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля.</p> <p>Мониторинг участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, анализ результатов, их стабильности.</p> <p>Анализ достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью определение и выбор способов решения производственной задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях;</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Определение и выбор способа разрешения проблемы в	

ситуациях и нести за них ответственность.	соответствии с заданными критериями; проведение анализа производственной ситуации оценивание последствий принятых решений.	- устный и письменный экзамен; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий - баз практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, программой «1С: Бухгалтерия», активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством. Положительные отзывы с мест прохождения производственной практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды. Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	- участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности; владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы,

	саморегуляции и самоподдержки.	курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности; - в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.

**Лист регистрации изменений к рабочей программе модуля**

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1.	11 января 2019 г.	25	Протокол от 11 января 2019 г. № 5	Обновление материалов в разделе «3.3. Информационное обеспечение обучения»	