

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Ростовской области

**«Батайский техникум информационных технологий
и радиоэлектроники «Донинтех»
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учёта
имущества организации**

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

(базовый уровень)

**г. Батайск
2024 г.**

Одобрена
ЦМК «Экономических дисциплин»
протокол №10 от 15.05.2024г.
Руководитель ЦМК
И.В. Зубкова

Утверждаю
Зам. директора по МР
С.Г. Галкина
2024г.

Рабочая программа профессионального модуля: ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н. Учебного плана ГБПОУ РО «БТИТиР» по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2022 года.

Разработчик:

Редькина Т.С.

подпись

ГБПОУ РО «БТИТиР»

преподаватель высшей категории

Рецензенты:

1. Череватенко С.Г.
ФИО

подпись

ГБПОУ РО «БТИТиР»

преподаватель высшей категории

2. Пономарев В.В.
ФИО

подпись

РРУАО «МИнБанк»

директор

Рецензия

на рабочую программу по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, разработанную в ГБПОУ РО «БТИТиР» «Донинтех», реализуемую при получении специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Анализ содержания данной рабочей программы показывает, что разработчик основывался на современных нормативных документах, определяющих направления образовательного процесса по профессиональному модулю.

В программе определены комплексные цели и задачи обучения по данному профессиональному модулю с учётом не только дидактических требований, но и развития творческого потенциала обучающихся.

В данной рабочей программе определены основные требования к знаниям и умениям студентов с учетом межпредметных связей со специальными дисциплинами и моделью выпускника, отражающей его личностные качества.

Рабочая программа направлена на развитие профессиональных умений обучающихся.

Данная рабочая программа может быть реализована в учебном процессе учреждения среднего профессионального образования.

Рецензент:

1. Череватенко С.Г.
(ФИО)

(подпись)

ГБПОУ РО «БТИТиР»
преподаватель
высшей квалификационной
категории

Рецензия

на рабочую программу по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, разработанную в ГБПОУ РО «БТИТиР» «Донинтех», реализуемую при получении специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Анализ содержания данной рабочей программы показал, что:

- рабочая учебная программа соответствует нормативным требованиям;
- рабочая программа реализует требования базового минимума содержания обучения по профессиональному модулю, отраженного в ФГОС согласно целям и задачам обучения;
- в тематическом плане дается распределение учебных часов как по изучению теоретического материала, так и на выполнение практических работ;
- разработчик программы четко формулирует требования к знаниям и умениям студентов по данному профессиональному модулю;
- содержание рабочей программы предусматривает внутрипредметные и межпредметные связи со специальными дисциплинами.

Данная рабочая программа соответствует требованиям, предъявляемым к разработке рабочей учебно-программной документации, и может быть рекомендована для внедрения в учебный процесс общеобразовательного учреждения среднего профессионального образования.

2.Пономарев В.В.
ФИО

подпись

РРУАО «МИнБанк»
директор

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. №69, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 22.12.2014 № 1061н. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета, а также в профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: 20336 Бухгалтер и 23369 Кассир при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Использование часов вариативной части образовательной программы в рабочей программе ПМ

- В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вариативная часть циклов ППССЗ составляет 124 час. Этот объем времени распределен на получение обучающимися дополнительных и (или) углубление имеющихся профессиональных компетенций, умений и знаний в соответствии с ФГОС СПО, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 241 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **176** час.;
- курсового проектирования - 20 час.;
- учебной практики - 36 час.;
- итоговая аттестация – 9 час.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

- Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов имущества организации УП.01	<i>Дифференцированный зачет</i> <i>Экзамен</i> <i>Дифференцированный зачет</i>
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций	<i>Экзамен (квалификационный)</i>

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР19.	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскиллс.
ЛР24.	Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, региональных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР27.	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действующий в чрезвычайных ситуациях (ОК 07)
ЛР28.	Использующий знания по финансовой грамотности, планирующий предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)
ЛР.30	Пользующийся профессиональной документацией на государственном и иностранных языках (ОК 10)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (обяз. учебная нагрузка и практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		<i>Практика</i> Учебная, часов
			Всего, часов	лабораторные работы и практические занятия, часов	
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.	10	6	4	
ПК 1.2	Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Учетная политика организации.	16	8	8	
ПК 1.3	Раздел 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	36	20	16	
ПК 1.4	Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.	114	66	48	
ПК 1-4	Учебная практика, часов	36			36
	Всего:	176	100	76	
	Курсовое проектирование	20			
	Итого:	241			
	Итоговая аттестация	9			

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ 01)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел ПМ 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		10 6/4	
Тема 1.1. Бухгалтерская документация. Документооборот.	<p>Содержание</p> <p>1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.</p> <p>2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической). *(в соответствии с профессиональным стандартом). Исправление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>3. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.</p>	2 2 2	
	Практические работы		
	4. ПР.1. Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	2	
	ПР.2 Составление графика документооборота.	2	
Примерная тематика домашних заданий			
К теме 1.1.			
1. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов.			
2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка			

	ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). К теме 1.2. 1. Составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете». 2. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). К теме 1.3. Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации.																
Раздел 2. Формирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций. Учетная политика организации.		16 8/8															
Тема 2.1. Типовой и рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание <table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>Сущность типового и рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</td><td>2</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</td><td>2</td></tr> </table> Практические занятия <table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>ПР.3.Открытие активных и пассивных счетов.</td><td>2</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>ПР.4. Открытие активно - пассивных счетов.</td><td>2</td></tr> </table>	1.	Сущность типового и рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	2	2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2	1.	ПР.3.Открытие активных и пассивных счетов.	2	2.	ПР.4. Открытие активно - пассивных счетов.	2				
1.	Сущность типового и рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	2															
2.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	2															
1.	ПР.3.Открытие активных и пассивных счетов.	2															
2.	ПР.4. Открытие активно - пассивных счетов.	2															
Тема 2.2. Учетная политика организации	Содержание <table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>Формирование учетной политики организации.</td><td>2</td></tr> </table> Практические занятия <table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>ПР. 5-6. Составление учетной политики.</td><td>4</td></tr> </table> Контрольная работа №1 <table border="1"> <tr> <td>1.</td><td>Примерная тематика домашних заданий</td><td>2</td></tr> <tr> <td>1.</td><td>Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов.</td><td></td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организаций.</td><td></td></tr> </table>	1.	Формирование учетной политики организации.	2	1.	ПР. 5-6. Составление учетной политики.	4	1.	Примерная тематика домашних заданий	2	1.	Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов.		2.	Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организаций.		
1.	Формирование учетной политики организации.	2															
1.	ПР. 5-6. Составление учетной политики.	4															
1.	Примерная тематика домашних заданий	2															
1.	Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов.																
2.	Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организаций.																
Раздел ПМ 3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.		36 20/16															

Тема 3.1. Учет денежных средств	Содержание		
	1. Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	2	
	2. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.	2	
	3. *(в соответствии с профессиональным стандартом) Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.	2	
	4. *(в соответствии с профессиональным стандартом) Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе.	2	
	5. *(в соответствии с профессиональным стандартом) Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.	2	
	1. ПР. 7-8. Оформление кассовых операций.	4	
	2. ПР.9. Оформление операций по безналичному расчету.	2	
	3. ПР.10. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты	2	
	4. ПР.11 Расчет курсовых разниц.	2	
Тема 3.2. Учет финансовых вложений	Содержание		
	1 Виды финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций.	2	
	2 Оценка ценных бумаг. Бухгалтерский учет ценных бумаг.	2	
	3 Учет приобретения акций. Учет реализации акций.	2	
	4 Учет резерва под обесценивание финансовых вложений.	2	
	Практические занятия		
	1. ПР.12. Учет затрат на приобретение облигаций. Учет продажи ценных бумаг.	2	
	2. ПР. 13. Учет облигаций	2	
	3. ПР.14.	2	
	Контрольная работа №2	2	
Раздел ПМ 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества		114	
		66/48	

Тема 4.1. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	
1.	Виды и классификация основных средств. Амортизация основных средств.	2
2..	Оценка и переоценка основных средств.	2
3.	Учет поступления основных средств	2
4..	Учет выбытия основных средств	2
5..	Восстановление основных средств.	2
6.	Учет аренды и лизинга основных средств.	2
7.	Учет нематериальных активов: понятие и виды нематериальных активов.	2
8.	Амортизация нематериальных активов.	2
	Практические занятия	
1.	ПР.15 -16-17. Документальное оформление учета основных средств. в программе "1С . «Бухгалтерия» 8.3.	6
2.	Пр.18-19-20. Проведение и оформление инвентаризации основных средств в программе "1С . «Бухгалтерия» 8.3.	6
3.	ПР.21-22-23. Документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов. в программе "1С . «Бухгалтерия» 8.3.	6
	Контрольная работа №3	2
Тема 4.2. Учет материально-производственных запасов	Содержание	
1.	Понятие процесса снабжения и классификация материально-производственных запасов. Оценка материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	2
2.	Синтетический и аналитический учет движения материалов.	2
3.	Учет транспортно-заготовительных расходов.	2
4.	Инвентаризация материально-производственных запасов.	2
5.	Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути, составление бухгалтерских проводок.	2
	Контрольная работа №4	2
	Практические занятия	
1.	ПР.24. Заполнение первичных документов по учету и движению материалов	2
2.	ПР.25. Решение ситуационной задачи по аналитическому учету МПЗ.	2
3.	Пр.26. Синтетический учет МПЗ.	2
4.	ПР.27,28,29. Проведение инвентаризации материально-	6

	производственных запасов. Составление сличительной ведомости. Работа в программе 1С»бухгалтерия» 8.3	
Тема 4.3. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	
1.	Основные счета для учета затрат на производство. Классификация затрат на производство продукции	2
2.	Виды и учет прямых затрат на производство продукции.	2
3.	Виды и учет косвенных затрат на производство продукции.	2
4.	Методы учета затрат.	2
5.	Учет затрат вспомогательных производств.	2
6.	Учет расходов будущих периодов. Учет представительских расходов.	2
7.	Учет и оценка незавершенного производства	2
8.	Учет потерь производства: потери от брака и простоев.	2
9.	Учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Порядок распределения косвенных расходов.	2
10	Контрольная работа № 5	2
	. Практические занятия	
1.	ПР.30.31.32. Расчет фактической себестоимости готовой продукции и калькуляции затрат.	6
2.	ПР.33.34.Расчет нормативной себестоимости готовой продукции.	4
Тема 4.4. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание	24 16/8
1.	Система счетов для учета готовой продукции. Учет готовой продукции и ее отгрузки.	2
2.	Учет расходов, связанных с продажей продукции . Структура счета 90 «Продажи». Учет продажи готовой продукции.	2
3.	Методы учета выручки о продажи. Учет реализации, выполненных работ.	2
	Практические занятия	
1.	Пр.35.-36. Документальное оформление выпуска из производства готовой продукции в программе 1С 8.3	4

Тема 4.5. Учет текущих операций и расчетов	Содержание	
	1. Порядок расчетов с физическими и юридическими лицами. Порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2
	2. Порядок расчетов с покупателями и заказчиками.	2
	3. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
	4. Порядок расчетов с персоналом по прочим операциям.	2
	5. Виды кредитов и займов, порядок их учета и оформления.	2
	Практические занятия	
	1. ПР.37-38. Составление авансовых отчетов в программе 1С 8.3	4
	Примерная тематика домашних заданий	
	1. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой). 2. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств. 3. Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств и нематериальных активов. 4. Выполнение упражнений по отражению в учете финансовых вложений. 5. Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и списания материалов. 6. Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач. 7. Выполнение упражнений по отражению в учете производственных затрат. 8. Выполнение упражнений на калькуляцию себестоимости. 9. Выполнение упражнений по отражению в учете готовой продукции и ее реализации. 10.Выполнение упражнений по отражению в учете кредитов и займов.	
ВСЕГО		176
Учебная практика		
Виды работ		
1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. 5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. 6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. 7. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. 8. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. 9. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.	УП. 36	

<p>10.Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.</p> <p>11.Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>12.Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</p> <p>13.Оформление и отражение в учете собственного капитала.</p> <p>14.Оформление и отражение в учете кредитов и займов.</p> <p><u>Курсовое проектирование:</u></p> <p>1.Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>2.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>4.Учет основных средств организации выбранного вида деятельности.</p> <p>5. Учет нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>6.Учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>7.Учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>8.Учет материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>9.Учет затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p> <p>10.Учет готовой продукции и ее реализации.</p> <p>11.Учет текущих операций и расчетов.</p>		20
Всего максимальной нагрузки		241

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) учебную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 10.ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 11.ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 12.ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 13.ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 14.ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 15.ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 16.14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 17.ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
- 18.ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

-
- 19.ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 20.ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 21.ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 22.ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 23.ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 24.ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 25.ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 26.ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 27.ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 28.ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
 - 29.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2021.
 - 30.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2021.
 - 31.Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2019.
 - 32.Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2022.
 - 33.Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2019.
 - 34.Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2019.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru

-
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
 6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
 7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
 8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций: учебник, М.: Академия, 2020.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2019.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2019.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2021.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2022.
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2021

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;

-
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
 - развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных</p>

	<p>документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

к различным контекстам		
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-

основе традиционных общечеловеческих ценностей	мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на

иностранных языках	литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках