

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании МК технологического-экономического цикла
руководитель МК

Лавренова Т.А.

подпись

Протокол № 1

от «18» 09 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА и ПП 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

по специальности СПО

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

Форма обучения - очная

Профиль получаемого профессионального образования:
социально – экономический

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом экономики предпринимательства ГО И ЧС
Мобилизационной подготовки администрации

Ветлужского муниципального района

«18» сентября 2021 г. С.В. Пятигузова



Ветлужский район

2021 год

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г. № 69, Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

рабочей программе раскрывается содержание профессионального модуля, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

Организация – разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

Разработчик:

Замышляева Мария Валерьевна, преподаватель практических основ бухгалтерского учета активов организации.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	8
3. Структура и содержание профессионального модуля	9
4. Условия реализации профессионального модуля	21
5. Контроль и оценка результатов профессионального модуля (вида деятельности)	23

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 380000 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. разработана с учетом требований регионального рынка труда в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер.

Рабочая программа ПМ 01. может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля в соответствии с ФГОС

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

- иметь практический опыт:
 - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- 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.
- 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.

1.3. Основная цель вида деятельности в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер:

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);	ЛР 1
Проявляющий гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ЛР 2
Имеющий готовность к служению Отечеству, его защите	ЛР 3
Имеющий сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ЛР 4
Имеющий сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ЛР 5
Проявляющий толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ЛР 6
Демонстрирующий навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ЛР 7
Проявляющий нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 8
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 9
Соблюдающий эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 10
Имеющий принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков	ЛР 11

Осознающий бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	ЛР 12
Имеющий осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 13
Способный иметь сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ЛР 14
Понимающий ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 16 ЛР17
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 18
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 20
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей	ЛР 21

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 369 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 297 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов
(в том числе курсовая работа – 20 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 99 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, трудовыми действиями и функциями:

- общие компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. 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.

- профессиональные компетенции:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
- 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.

А: Ведение бухгалтерского учета (А/01.5; А/02.5)	ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПК 1.1.; ПК 1.2; ПК 1.3, ПК 1.4.)
А/01.5 - Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Профессиональные компетенции направленности профессионального модуля ПМ.01 – полностью соответствует обобщенным трудовым функциям профессионального стандарта ПС № 309 –Бухгалтер

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3 Структура и содержание профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

3.1 Тематический план профессионального модуля

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., лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1 – ПК 1.2	Раздел 1 Документирование хозяйственных операций	54	20	10	-	16	-	18	-
ПК 1.3 – ПК 1.4	Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета активов организации	194	106	38	-	70	-	18	-
ПК 1.1 – ПК 1.4	Раздел 3 Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета активов организации с использованием ПО 1С: Бухгалтерия	65	52	48	-	13	-	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.4	Курсовая работа	20	20	-	20	-	-	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	369	198	96	20	99	-	36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ 01 Документирование хозяйственных операций		20	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		20	
Тема 1.1 Значение документации в бухгалтерском учете	Содержание	6	
	1 Понятие первичных бухгалтерских документов. Общие требования к первичным учетным документам. Классификация первичных бухгалтерских документов	2	2
	Практические занятия	4	
	1 Проведение операций по приему первичных бухгалтерских документов произвольной формы и унифицированных.	2	
	2 Формирование схемы документооборота организации	2	
Тема 1.2 Правила проверки первичных бухгалтерских документов	Содержание	8	
	1 Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая.	2	2
	2 Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	2	2
	Практические занятия	4	
	1 Проведение проверки принятых первичных документов бухгалтерского учета: формальной, по существу, арифметической. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	2	
	2 Проведение группировки первичных бухгалтерских документов. Оформление регистров бухгалтерского учета на основе данных первичных бухгалтерских документов	2	
Тема 1.3 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	Содержание	6	
	1 Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	2	2
	2 Классификация счетов бухгалтерского учета по различным признакам	2	2
	Практические занятия	2	
	1 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2	

Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01			
1. Оформление первичных документов по заданию преподавателя.		16	
2. Проведение проверки первичных документов, их группировка по заданию преподавателя.		4	
3. Оформление регистров бухгалтерского учета на основе первичных документов по заданию преподавателя.		4	
4. Оптимизация рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по заданию преподавателя		2	
5. Разработка схемы документооборота		2	
		4	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
1. Проработка конспектов занятий.			
2. Самостоятельное изучение нормативной, учебной и специальной литературы по вопросам темы.			
3. Составление тезисов по изученным самостоятельно материалам нормативной, учебной и специальной литературы.			
4. Оформление первичной учетной документации, регистров бухгалтерского учета.			
5. Проверка первичных учетных документов, их группировка.			
6. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка к их защите.			
Учебная практика		18	
Виды работ:			
1. Формирование номенклатуры дел организации.		6	
2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее деятельности.		6	
3. Формирование графика документооборота организации.		6	
4. Прием первичных документов бухгалтерского учета, их группировка, проверка.		6	
5. Таксировка первичных документов, контрировка.			
6. Оформление регистров бухгалтерского учета на основании данных первичных документов.			
Раздел 2 ПМ 01 Ведение бухгалтерского учета активов организации		106	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		106	
Тема 2.1 Учет денежных наличности в кассе, денежных документов и переводов пути	Содержание	4	
	1 Порядок ведения кассовых операций. Учет денежных документов	2	2
	Практические занятия	2	
	1 Оформление кассовых ордеров, кассовой книги, формирование отчета кассира, его обработка. Оформление журнала – ордера №1, ведомости №1.	2	
Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Содержание	6	
	1 Порядок учета денежных средств на расчетных счетах в банках	2	2
	2 Порядок учета денежных средств на специальных счетах в банках	2	2
	Практические занятия	2	
	1 Оформление первичных документов по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках. Обработка выписки банка. Оформление журнала-ордера 2, ведомости 2.	2	
Тема 2.3 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		6	
иностранной валюты	Содержание	2	2
	1 Учет кассовых операций в иностранной валюте	2	2
иностранной валюты	Содержание	2	2
	1 Учет операций по валютным операциям в банках	2	2

операций по валютным счетам	Практические занятия		2
	1	Оформление первичных документов по операциям в иностранной валюте Оформление регистров аналитического и синтетического учета по операциям в иностранной валюте	2
Тема 2.4 Организация учета основных средств. Учет операций по поступлению основных средств	Содержание		4
	1	Понятие и классификация основных средств. Их оценка	2
	2	Документальное оформление и аналитический учет операций по поступлению основных средств. Синтетический учет операций по поступлению основных средств	2
	Содержание		4
Тема 2.5 Учет амортизации основных средств	1	Понятие амортизации и амортизационных отчислений. Методы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Аналитический и синтетический учет начисления амортизации	2
	Практические занятия		2
Тема 2.6 Учет затрат на восстановление основных средств	1	Расчет амортизационных отчислений по основным средствам и отражение их в бухгалтерском и налоговом учете	2
	Содержание		6
	1	Виды ремонта основных средств. Документальное оформление, аналитический и синтетический затрат по ремонту основных средств.	2
	2	Аналитический и синтетический учет затрат по ремонту основных средств. Особенности отражения затрат по ремонту основных средств в налоговом учете	2
Тема 2.7 Учет операций по выбытию основных средств	Практические занятия		2
	1	Расчет стоимости ремонта основных средств. Решение ситуационных задач по созданию резерва на ремонт основных средств. Отражение затрат по ремонту основных средств в бухгалтерском и налоговом учете	2
	Содержание		4
	1	Варианты выбытия основных средств. Документальное оформление операций по выбытию основных средств	2
Тема 2.8 Учет аренды основных средств	2	Отражение операций по выбытию основных средств в бухгалтерском учете	2
	Содержание		6
	1	Виды аренды основных средств, их особенности Отражение в учете операций по аренде основных средств	2
	2	Учет операций по долгосрочной аренде. Лизинговые операции в учете.	2
Тема 2.9 Переоценка и инвентаризация основных средств	Практические работы		2
	1	Решение задач по отражению в учете операций по текущей и долгосрочной аренде основных средств	2
	Содержание		2
	1	Учет операций по инвентаризации и переоценке основных средств	2
Тема 2.10 Учет долгосрочных инвестиций	Содержание		2
	1	Понятие долгосрочных инвестиций. Их классификация. Отражение в учете операций по осуществлению организацией долгосрочных инвестиций	2
Тема 2.11 Учет	Содержание		4

нематериальных активов	1	Понятие НМА, их классификация. Учет операций по движению НМА и начислению амортизации по НМА	2	2
	Практические занятия			
	1	Оформление первичных документов, регистров аналитического учета по операциям с НМА. Решение ситуационных задач по отражению в учете операций по движению НМА	2	2
Тема 2.12 Учет финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание			
	1	Понятие о финансовых вложениях. Классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений: первоначальная, последующая	4	
		Документальное оформление, аналитический и синтетический учет финансовых вложений	2	2
Тема 2.13 Учет материально-производственных запасов	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач по определению первоначальной стоимости финансовых вложений	2	2
	Содержание			
	1	Понятие материально-производственных запасов. Их классификация и оценка. Учет транспортно-заготовительных расходов	8	
		Документальное оформление, аналитический и синтетический учет поступления материально – производственных запасов в организацию	2	2
	2	Документальное оформление, аналитический и синтетический учет выбытия материально – производственных запасов	2	2
Тема 2.14 Учет производственных затрат и калькуляция себестоимости продукции	3	Учет материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.		
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач по оценке материально-производственных запасов.	2	2
	Содержание			
	1	Понятие производственных затрат, их классификация по различным признакам.	20	
	2	Счета для учета производственных затрат	2	2
	2	Учет затрат на обслуживание и управление производством.	2	2
		Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.	2	2
	3	Учет потерь и непроизводственных расходов.		
		Сводный учет затрат.	2	2
	4	Учет и оценка незавершенного производства. Расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции.		
		Калькулирование себестоимости продукции. Виды калькуляций.	2	2
	Практические занятия			
	1	Решение ситуационных задач по отражению в учете производственных затрат.	12	
	2	Оформление регистров аналитического и синтетического учета затрат.	2	
	3	Расчет суммы затрат на обслуживание производства, управление производством.. Выполнение операций по списанию и распределению косвенных расходов.	2	
	4	Расчет затрат вспомогательных производств. Отражение затрат вспомогательных производств в бухгалтерском учете.	2	
	5	Решение ситуационных задач по оценке НЗП	2	

	6	Составление калькуляции продукции: нормативных, плановых, фактических.	2	
Тема 2.15 Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание		8	
	1	Готовая продукция, ее оценка Документальное оформление, аналитический и синтетический учет операций по реализации продукции	2	2
	2	Учет расходов по реализации готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	2	2
	3	Учет выручки от реализации готовой продукции.	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Оформление первичных документов по реализации продукции: счетов-фактур, накладных	2	
Тема 2.16 Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание		4	
	1	Учет финансовых результатов деятельности организации	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Решение ситуационных задач по определению финансового результата от обычных видов деятельности	2	
Тема 2.17 Учет текущих операций и расчетов	Содержание		4	
	1	Дебиторская и кредиторская задолженность, их виды	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Оформление авансового отчета. Оформление ведомости №7, журналов – ордеров № 6,8	2	
Тема 2.18 Учет труда и заработной платы	Содержание		6	
	1	Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Формы и системы оплаты труда	4	2
	Практические занятия		2	
	1	Расчет заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда	2	
Тема 2.19 Учет собственного капитала	Содержание		2	
	1	Понятие собственного капитала, его виды и учет	2	2
Тема 2.20 Учет кредитов и займов	Содержание		2	
	1	Значение кредитов банка и займов как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организаций. Виды кредитов и займов. Учет кредитных операций.	2	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 01			70	
	1.	Проработка конспекта преподавателя, самостоятельное изучение учебной литературы, нормативной документации, составление тезисных конспектов		
	2.	Выполнение заданий в форме решения ситуационных задач		
	3.	Выполнение заданий по оформлению первичных документов, регистров бухгалтерского учета имущества организации		
	4.	Выполнение заданий практической направленности (расчет калькуляций, заработной платы и т.п.)		
	5.	Подготовка к защите практических работ		
	6.	Написание рефератов, сообщений, подготовка к их защите		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
	1.	Изучение нормативной документации по учету денежных средств и расчетов в РФ, составление тезисного конспекта		
	2.	Документальное оформление движения денежных средств по заданию преподавателя		
	3.	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению денежных документов, переводов в пути.		
	4.	Решение ситуационных задач по учету операций в иностранной валюте		
	5.	Решение ситуационных задач по учету операций поступления основных средств на предприятие		
	6.	Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по поступлению основных средств по индивидуальному заданию преподавателя		

8. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по выбытию основных средств по индивидуальному заданию преподавателя 9. Составление сметы на ремонт основных средств 10. Решение ситуационных задач по операциям аренды основных средств 11. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по операциям с НМА по индивидуальному заданию преподавателя 12. Подготовить сообщение на тему «Состояние рынка ценных бумаг в РФ» 13. Подготовить реферат на тему «Виды ценных бумаг» 14. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по поступлению материально-производственных запасов на предприятие по индивидуальному заданию преподавателя 15. Расчет фактической себестоимости поступивших и израсходованных материалов 16. Изучение нормативной базы классификации затрат (НК РФ, глава 25 «Налог на прибыль»), составление тезисного конспекта 17. Составление калькуляций по индивидуальному заданию преподавателя 18. Расчет фактической себестоимости готовой продукции 19. Изучение нормативной базы по организации труда и его оплаты (ТК РФ). Составить тезисный конспект. 20. Подготовить сообщение на тему «налог на доходы физических лиц» 21. Подготовить реферат на тему «Современные формы безналичных расчетов. Их преимущества и недостатки» 22. Подготовить сообщение на тему «Банковский кредит, его виды в современных условиях»	
Учебная практика Виды работ: 1. Документальное оформление операций по движению денежных средств в кассе организации, ведение аналитического и синтетического учета кассовых операций 2. Документальное оформление операций по движению денежных средств на расчетных счетах, ведение аналитического и синтетического учета кассовых операций 3. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по поступлению в организацию основных средств 4. Расчет амортизационных отчислений по основным средствам, отражение сумм амортизации в бухгалтерском учете 5. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по выбытию основных средств (списание, реализация) 6. Расчет арендной платы по арендованным основным средствам. Отражение в учете операций по аренде основных средств 7. Расчет затрат на ремонт основных средств. Включение затрат по ремонту основных средств в себестоимость продукции согласно требованиям учетной политики организации 8. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по операциям с НМА (поступление НМА в организацию, начисление амортизации, списание) 9. Оформление первичных документов по поступлению и расходу материалов в организации 10. Оформление регистров аналитического и синтетического учета по движению материалов (накопительные ведомости, ведомость №10, журналы-ордера) 11. Начисление заработной платы сдельщикам и повременщикам. 12. Расчет плановых (нормативных) калькуляций по видам продукции 13. Распределение косвенных расходов по видам продукции с учетом требований учетной политики организации 14. Расчет фактической себестоимости готовой продукции 15. Документальное оформление операций по реализации готовой продукции (счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные) 16. Аналитический и синтетический учет операций по реализации готовой продукции (ведомость №16, журнал-ордер 11 и др.) 17. Формирование в базе данных сведений об организации. Формирование Справочников по организации 18. Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета организации 19. Оформление операций по движению денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками и т. д.	18

20.Оформление операций по поступлению и выбытию основных средств, начислению амортизации по основным средствам и НМА, по движению производственных запасов			
21.Начисление заработной платы сотрудникам организации. Расчет отчислений в фонды социального страхования и обеспечения			
22. Оформление фактической себестоимости готовой продукции. Оформление операций по движению готовой продукции из цеха на склад, реализации готовой продукции. Формирование финансового результата от реализации продукции и всей хозяйственной деятельности организации за месяц			
Раздел 3 ПМ 01. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета имущества организации с использованием ПО 1С: Бухгалтерия		52	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		52	
		52	
		2	2
Тема 3.1 Использование ПО 1С:Бухгалтерия в организации и ведении бухгалтерского и налогового учета имущества организации		52	
	1	2	2
	2	2	2
Практические задания		48	
	1	2	Знакомство с возможностями ПО 1С:Бухгалтерия. Создание базы данных организации
	2	2	Внесение в информационную базу данных сведений об организации.
	3	2	Формирование Учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета
	4	2	Оформление Справочников по расчетным счетам, банкам, контрагентам по основным средствам, НМА.
	5	2	Оформление Справочников по основным средствам, НМА
	6	2	Оформление Справочников по материально-производственным запасам, незавершенному производству, остаткам готовой продукции на складе
	7	2	Оформление Справочников по незавершенному производству, остаткам готовой продукции на складе
	8	2	Оформление Справочников по физическим лицам
	9	2	Оформление Справочников по сотрудникам предприятия
	10	2	Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета
	11	2	Оформление операций по движению наличных денежных средств
	12	2	Оформление операций по движению денежных средств на расчетном счете в банке, расчетам с покупателями, поставщиками
	13	2	Оформление операций по расчетам с подотчетными лицами
	14	2	Оформление операций по поступлению основных средств, НМА, начислению амортизации по основным средствам и НМА
	15	2	Оформление операций по выбытию основных средств (списание, реализация)
	16	2	Оформление операций по приобретению материально-производственных запасов: отпуск в производство, реализация

реализация		
18	Начисление заработной платы сотрудникам организации. Расчет отчислений в фонды социального страхования и обеспечения	2
19	Формирование фактической себестоимости готовой продукции.	2
20	Оформление операций по движению готовой продукции из цеха на склад.	2
21	Оформление операций по реализации готовой продукции и определению финансового результата	2
22	Формирование конечного финансового результата хозяйственной деятельности организации за месяц	
23	Формирование промежуточной бухгалтерской и налоговой отчетности организации	2
24	Создание архивных копий базы данных по предприятию. Обеспечение конфиденциальности учетной информации организации	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 01		13
1. Проработка концепта преподавателя, самостоятельное изучение справочной и учебной литературы, нормативной документации, в частности, для написания рефератов, оформления отчетов по практике		
2. Оформление отчета по практическим занятиям		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		
1. Написание реферата на тему «Использование информационных технологий для ведения бухгалтерского учета»		
2. Подготовка к защите отчета по практическим работам		
Курсовая работа		
Производственная практика		20
Виды работ:		36
1. Знакомство с Уставом предприятия, Учетной политикой, рабочим Планом счетов ведения бухгалтерского учета, схемой документооборота предприятия		
2. Учет денежных средств предприятия		
3. Учет основных средств и нематериальных активов компании		
4. Учет материально-производственных запасов предприятия		
5. Учет труда и заработной платы		
6. Учет производственных затрат		
7. Учет операций по движению готовой продукции		
Всего		369

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предусматривает наличие учебных кабинетов Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, Лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности, Лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинетов Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- ноутбук преподавателя
- принтер, сканер, ксерокс
- экран
- проектор
- блок бесперебойного питания
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- доска учебная
- комплект учебно-наглядных пособий;
- УМК ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места оборудованные компьютерами по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя,
- доска учебная
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран
- мультимедиа проектор.
- УМК ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- бухгалтерская программа 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.1, 8.2, 8.3.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1.Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия. 2015.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для изучения данного профессионального модуля ПМ 01. должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин Статистика, Экономика организаций, Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления.

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов на ПМ.01.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля используются домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, презентации проектов и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по ППССЗ.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательной организацией созданы комплексы оценочных средств (КОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачки, практикумы, учебно-методические пособия и др. Данные КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов.

Планируемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают у обучающихся анализ сформированности общих и профессиональных компетенций, знаний и умений:

Формы промежуточной аттестации
по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации
(в соответствии с Рабочим планом учебного процесса)

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Экзамен
Курсовая работ	Защита курсовой
УП 01. Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП 01. Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен (квалификационный)

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательной организацией созданы комплексы оценочных средств (КОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, сборники тестовых заданий, и др. Данные КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов.

Планируемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают у обучающихся анализ сформированности общих и профессиональных компетенций, знаний и умений:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса;

документы.	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 континировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить 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.	-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 1-43 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 2 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 16-19 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.
ПК 1.4.Формировать	Умение:	Текущий контроль в форме:

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-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.	-устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; - Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. - Практические занятия № 1-43 - Экзамен по междисциплинарному курсу. - Экзамен по профессиональному модулю. - Отчет по учебной и производственной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
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 Практические занятия № 1-43
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	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

культурного контекста		социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе Практические занятия № 1-43
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-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 в 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 Практические занятия № 1-43
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках Практические занятия № 1-43
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 умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса Практические занятия № 1-43