

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации
Уровень: базовый

Рабочая программа ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N69 (с изменениями от 17.12.2020).

Организация-разработчик: ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Разработчики: Арсланова Анджела Кариповна, преподаватель высшей категории ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»

Программа обсуждена на заседании профильной цикловой комиссии социально-экономического и естественно-научного профиля:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Программа профессионального модуля может быть использована при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Программа профессионального модуля может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - автономии 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
- Личностные результаты реализации программы воспитания	
ЛР 13	Мотивированный к качественному труду
ЛР 14	Умеющий реализовать лидерские качества на производстве
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 16	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 240 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 – 112 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 8 часов,

Консультации – 2 часа,

Экзамен по МДК 01.01 – 4 часа.

Учебная практика – 72 часа.

Производственная практика – 36 часов.

Консультации – 2 часа.

Экзамен по модулю – 4 часа.

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональн ых общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарны й объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоя тельная работа ¹	Конс ульт ации	Экзамен по МДК
			Обучение по МДК			Практики (в том числе практическая подготовка)				
			Всего	В том числе						
				Практических занятий (в том числе практическая подготовка)	Курсовых работ (проектов) ²	Производ ственная	Учебная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	126	112	88 (88)	-	-	-	8	2	4
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	72					72			
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Производственная практика, часов	36				36				
	Консультации	2							2	
	Экзамен по модулю	4								4
	Всего:	240	112	88 (88)	-	36	72	8	4	8

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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
Раздел ПМ . 0.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций		120
МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		120
Тема 1.1. Учетная политика предприятия	Содержание	2
	1. Учетная политика организации. Понятие учетной политики, порядок ее формирования. Содержание учетной политики. Изменения и требования, предъявляемые к учетной политике.	2
Тема 1.2. Учет денежной наличности в кассе, денежных документов, переводов в пути	Содержание	8
	1. Учет кассовых операций. Понятие денежных средств. Расчёты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление поступления и выдачи денежных средств в кассе. Учёт переводов в пути. Отчёт кассира. Порядок ведения кассовой книги, книги кассира-операциониста. Инвентаризация кассы. Синтетический учёт кассовых операций. Бухгалтерская обработка кассовых отчетов, составление журналов-ордеров по счету №50.	2
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):	6 (6)
	1.Составление приходных и расходных кассовых документов, регистрация их в специальном журнале.	2
	2.Составление кассового отчета, его бух.обработка и запись в журнал-ордер по счету №50.	2
	3. Составление кассового отчета, его бух.обработка и запись в журнал-ордер по счету №50.	2
Тема 1.3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	8
	1. Учет операций на расчетном счете. Расчётный счёт, его назначение. Порядок открытия расчётного счёта. Документальное оформление операций по расчётному счёту. Банковские платёжные документы. Выписка банка. Синтетический учёт операций по расчётному счёту. Аналитический и синтетический учёт операций на специальных счетах в банках. Журнал-ордер по счету №51.	2
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):	6 (6)
	1.Составление платежных поручений, требований, объявлений на взнос наличными.	2
	2.Составление выписки банка, ее бух.обработка и запись в журнал-ордер по счету №51.	2
	3. Составление выписки банка, ее бух.обработка и запись в журнал-ордер по счету №51.	2
Тема 1.4.	Содержание	2

Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	Самостоятельная работа: Валютные счета. ПБУ № 3/2006 "Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте". Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учёт операций по валютному счёту. Учёт кассовых валютных операций. Учёт валютных экспортно-импортных операций. Расчёты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы, Обязательная и необязательная продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учёт валютных операций. Журнал-ордер по чету №52.	2
Тема 1.5. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетам с подотчетными лицами	Содержание	8
	1. Учёт расчётов с подотчётными лицами. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Синтетический и аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами. Журнал-ордер № 8. Подотчётные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчётность подотчётных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Расчёты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учёт расчётов с работниками и подотчётными лицами. Документальное оформление операций. Журнал-ордер № 7.	2
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):	4 (4)
	1. Составление авансовых отчетов, заполнение журнала ордера № 7.	4
	Самостоятельная работа: Формы расчётов. Формы расчётов. Документальное оформление операций. Журнал-ордер № 6. Особенности расчётов с поставщиками и подрядчиками, по прочим операциям, с покупателями. Синтетический и аналитический учёт расчётов.	2
Тема 1.6. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание	16
	1. Учёт поступления основных средств» ФСБУ № 6/2020, 26/2020. Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учёта основных средств. Аналитический учёт основных средств. Учёт оборудования, требующего монтажа. Документальное оформление операций по учёту поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др. Особенности учёта НДС по основным средствам. Синтетический учет поступления основных средств. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учёте. Порядок начисления амортизации основных средств. Синтетический и аналитический учёт амортизации основных средств. Журнал-ордер № 13.	2
	2. Учет выбытия основных средств. Документальное оформление операций по учёту выбытия основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, продажа, вклад в уставный капитал и др. Источники выбытия основных средств. Виды ремонта основных средств и способы его проведения, порядок учёта затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учёт затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. Учёт НДС по выполненным ремонтным работам подрядным способом. Понятие переоценки и инвентаризации основных средств, причины их проведения. Порядок осуществления операций по переоценке основных средств. Документальное оформление операций по учёту. Синтетический учёт результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Журнал-ордер 13.	2
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):	10 (10)
	1. Решение задач на синтетический учет поступления основных средств.	4

	2.	Расчет и начисление амортизации основных средств, затрат по ремонту, переоценке.	2
	3.	Решение задач на синтетический учет выбытия основных средств.	4
	Самостоятельная работа: Учет нематериальных активов. ФСБУ 14/2022 . Понятие, состав, оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учёт поступления и выбытия нематериальных активов. Журнал-ордер № 13.		2
	Содержание		4
Тема 1.7. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений и ценных бумаг	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):		4 (4)
	1.	Решение задач на синтетический учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	2.	Решение задач на синтетический учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
	Содержание		2
Тема 1.8. Учет материально-производственных запасов	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):		2 (2)
	1.	Ознакомление с ФСБУ 5/2019. Понятие, классификация, оценка и основные задачи учёта материально-производственных запасов. Документальное оформление движения производственных запасов.	2
	Содержание		20
Тема 1.9. Учет товарных операций в розничной торговле	1.	Учёт поступления товаров. Задачи и принципы организации бухгалтерского учёта на предприятиях розничной торговли различных организационно-правовых форм. Формирование и применение свободных розничных цен и товаров на товары и услуги, реализуемые (оказываемые) населению. Составление реестров. Учёт поступления товаров. Документальное оформление приемки товаров, поступивших от производственных предприятий, оптовых баз, физических лиц. Понятие покупных цен для розничных предприятий. Проверка документов на поступившие товары. Особенности документального оформления поступления в розничную сеть товаров, имеющих отходы при подготовке и к продаже. Учет тары. Синтетический и аналитический учёт поступления товаров.	2
	2.	Учёт реализации товаров. Отчётность МОЛ по товарам и таре. Учёт реализации товаров. Определение момента реализации товаров к объёму фактического товарооборота. Порядок включения в товарооборот стоимости стеклянной посуды. Синтетический и аналитический учёт реализации товаров за наличный расчёт. Документальное оформление и учёт реализации товаров в кредит, мелким оптом, в комиссионных магазинах. Особенности документального оформления, учёт приёмки и продажи товаров, принимаемых на комиссию у иностранных граждан и расчёты с ними. Отчётность МОЛ по товарам и таре. Учёт тары. Приёмка, проверка и бухгалтерская обработка отчётов МОЛ в бухгалтерии. Порядок записи в учётные регистры, данные товарного отчёта. Товарные потери и их виды. Порядок расчёта и учёт естественной убыли на предприятиях розничной торговли. Документально оформление и учёт порчи, лома, боя ценностей. Учёт потерь товаров в стеклянной посуде. Документальное оформление и учёт завеса тары и переоценки товаров. Способы расчёта и учёта торговых надбавок на реализованные товары. Определение и учёт НДС. Товарные потери и их виды. Порядок расчёта и учёт естественной убыли на предприятиях розничной торговли. Документально оформление и учёт порчи, лома, боя ценностей. Учёт потерь товаров в стеклянной посуде. Документальное оформление и учёт завеса тары и переоценки товаров. Способы расчёта и учёта торговых надбавок на реализованные товары. Определение и учёт НДС.	2
	Содержание		20

	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):		16 (16)
	1.	Составление сопроводительных документов поставщиков.	4
	2.	Составление реестра свободных розничных цен, запись счетов-фактур в книгу покупок	2
	3.	Решение задач на синтетический учет поступления товаров.	2
	4.	Расчёт и учёт торговых надбавок на реализованные товары. Определение НДС по реализованным товарам.	2
	5.	Оформление документов и учёт списания товарных потерь.	2
	6.	Составление товарных отчётов, проверка, бухгалтерская обработка, запись в журнал-ордер по счету 41.	2
	7.	Составление товарных отчётов, проверка, бухгалтерская обработка, запись в журнал-ордер по счету 41.	2
Тема 1.10. Учет товарных операций в оптовой торговле	Содержание		18
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):		16 (16)
	1.	Составление документов по поступлению товаров, запись в книгу покупок.	4
	2.	Решение задач на синтетический учет поступления товаров.	4
	3.	Составление документов по реализации товаров, запись в книгу Продаж.	2
	4.	Решение задач на синтетический учет реализации товаров.	2
	5.	Оформление документов и учёт списания товарных потерь.	2
	6.	Составление товарных отчётов, проверка, бухгалтерская обработка, запись в журнал-ордер по счету 41.	2
	Самостоятельная работа: Учет бартерных сделок. Документальное оформление и учет бартерных сделок.		2
Тема 1.11. Особенности товарных операций в предприятиях общественного питания	Содержание		18
	1	Механизм ценообразования в предприятиях общественного питания. Учет операций кладовых предприятий общественного питания. Виды цен, используемые в общественном питании. Наценка предприятий общественного питания, ее назначение и размеры. План-меню, его содержание и назначение. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий, его содержание, назначение и порядок пользования ими. Порядок определения норм закладки сырья при калькуляции продажных цен на холодные закуски, первые, вторые блюда, соусы, гарниры, компоты и т.д. Взаимозаменяемость отдельных видов сырья и документальное оформление калькуляции цен. Документальное оформление и учет поступления продуктов и товаров в кладовой. Документальное оформление и учет отпуска сырья и продуктов из кладовой. Ответность материально ответственных лиц по товарам и таре. Учет списание товарных потерь по кладовой. Состав товарооборота предприятий общественного питания. Партионный, сортовой способы хранения товаров в ПОП.	2
	2.	Документальное оформление и учет операций на производстве (кухне) предприятий общественного питания. Учет операций буфетов. Учетные цены производства. Ответность о реализации изделий кухни. Отчет о движении продуктов и тары на производстве (кухне). Учет продуктов, сырья и полуфабрикатов в кондитерских цехах и цехах по производству полуфабрикатов. Синтетический учет операций производства и реализации продукции. Особенности инвентаризации на производстве (кухне). Учет операций буфетов, магазинов, кулинарий и мелкорозничной сети. Особенности проведения, выявления и отражения в учете результатов инвентаризации.	2
	Практическое занятие (в том числе практическая подготовка):		14 (14)

	1.	На расчёт цены на холодные блюда, закуски, первые блюда	2
	2.	На расчёт цены на холодные блюда, закуски, первые блюда	2
	3.	Расчет потребного количества сырья.	2
	4.	Составление требования-накладной на отпуск сырья из кладовой.	4
	5.	Составление отчета по кладовой.	4
Тема 1.12. Учет затрат на производство продукции (работ и услуг)	Содержание		8
	1.	Принципы организации учёта затрат на производстве. Процесс производства. Система учёта затрат на производство. Принципы организации учёта затрат на производство и калькулирование себестоимости. Понятие расходов организации и определения их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов. Классификация расходов. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учёт затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учётные регистры, порядок их заполнения. Понятие калькуляционной разницы, порядок ее расчета. Порядок списания калькуляционной разницы. Понятие накладных расходов. Планирование и учёт общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учёт накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания. Документальное оформление операций по учёту. Учётные регистры и порядок их заполнения	2
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):		6 (6)
	1	Группировка и расчет затрат по элементам.	2
	2.	Расчет себестоимости работ и услуг вспомогательных производств, расчет и списание калькуляционной разницы. Составление производственного отчета по вспомогательным производствам.	4
Тема 1.13. Учет готовой продукции и ее продажи	Содержание		6
	1.	Учёт готовой продукции. Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учёт готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учёт и оценка отгруженной продукции. Процесс продажи. Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Документальное оформление и учёт продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах и в налоговом учёте. Учёт продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачётах Учёт НДС по продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг. Журнал-ордер № 11.	2
	Практические занятия (в том числе практическая подготовка):		4 (4)
	1	Расчет результатов от продажи готовой продукции.	4
Учебная практика (в том числе практическая подготовка) Виды работ Тема 1 Ознакомление с предприятием, организацией Студент должен Выполнить: - составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д). Тема 2 Организация работы аппарата бухгалтерии Студент должен			72

<p>Выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать структуру и штаты бухгалтерии, составить краткий обзор отделов бухгалтерии и функциональных обязанностей ведущих сотрудников <p>Тема 3 Учёт основных хозяйственных процессов на предприятии, в организации</p> <p>Студент должен</p> <p>Выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчёт фактической себестоимости приобретения материалов; расчёт транспортно-заготовленных расходов (ТЗР); расчёт отклонений от стоимости; составить приходной ордер, карточку учёта материалов, требование-накладную; - расчёт фактической производственной себестоимости готовой продукции; расчёт финансового результата от реализации продукции; составить счёт-фактуру по реализации продукции, платёжное требование-поручение. <p>Тема 4 Техника и формы бухгалтерского учёта</p> <p>Студент должен</p> <p>Выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить таблицу группировки учётных регистров по ряду признаков; - обработать документы бухгалтерского учёта с целью выявления ошибок и их исправления; - на основе первичных документов произвести записи в учётные регистры, применяя любую из форм бухгалтерского учёта (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, журнал-Главная, таблично-автоматизированную) <p>Тема 5 Рабочий план счетов, применяемый на предприятии, в организации, порядок двойной записи на счетах</p> <p>Студент должен</p> <p>Выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить Рабочий план счетов - составить таблицу классификации счетов, журнал регистрации хозяйственных операций, оборотную ведомость по счетам. <p>Тема 6 Практика составления бухгалтерского баланса</p> <p>Студент должен</p> <p>Выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить группировочную таблицу классификации имущества предприятия, организации по сферам нахождения; - составить баланс (Ф.№ 1) 	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) (в том числе практическая подготовка)</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии, организации <ul style="list-style-type: none"> – структура бухгалтерской службы; – должностные инструкции работников бухгалтерии; – рабочий план счетов; – графики приёма документов, последовательность обработки; – сроки составления отчетности. 2. Учетная политика предприятия, организации <ul style="list-style-type: none"> – организация бухгалтерского учета (организационная форма построения бухгалтерии); – выборы формы бухгалтерского учета; – определение количества и сроков проведения инвентаризации имущества и расчетов; – порядок начисления амортизации по основным средствам и нематериальным активам; – выбор варианта синтетического учета производственных запасов и готовой продукции; – выбор способа группировки и списания затрат на производство; 	36

<ul style="list-style-type: none"> – сроки погашения расходов будущих периодов; – метод определения выручки от реализации продукции; – создание резервов по сомнительным долгам; – создание прочих резервов. <p>3. Учет кассовых операций, на расчетном счете</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление обязательства кассира; - документальное оформление кассовых операций; - составление отчета кассира; - проведение инвентаризации кассы; - составление акта инвентаризации, выведение результатов инвентаризации; - оформление журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов; - оформление журнала-ордера по счету 50. <p>4. Учет товарных операций в рознице</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление перечня источников поступления товаров; - оформление документов на приемку товаров; - запись счетов-фактур в книгу покупок, книгу продаж; - составление реестра свободных розничных цен; - оформление претензий поставщикам; - составление актов на списание боя, порчи, переоценку товаров; - составление расчета естественной убыли; - составление товарных отчетов, запись в регистры по счету 41; 60; 42; проведение инвентаризации; - составление инвентаризационной описи, актов результатов проверки ценностей; - расчет реализованных торговых надбавок. <p>5. Учет основных средств и нематериальных активов, материалов</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств и нематериальных активов; - расчет амортизации основных средств и нематериальных активов; - расчет первоначальной стоимости и результата от выбытия основных средств и нематериальных активов; - оформление журнала-ордера по счету 01; 02; 04; 05; 08. 	
Консультации по МДК 01.01.	2
Консультации по модулю	2
Экзамен по МДК 01.01.	4
Экзамен по модулю	4
Итого:	240

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014951
2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва

- : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. ISBN 978-5-16-014794-9
3. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. ISBN 978-5-16-015742-9

3.2.1. Печатные издания³

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями на 27 марта 2019 года) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/konstitucija-rossijskoj-federacii> (дата обращения: 28.02.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Статьи 454 – 1109 : редакция, действующая с 1 октября 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/9027703> (дата обращения: 06.03.2020).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. Статьи 1 – 453 : с изменениями на 16 декабря 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/9027690/> (дата обращения: 06.03.2020).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Статьи 1110 – 1224 : с изменениями на 18 марта 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901799839> (дата обращения: 06.03.2020).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая. Статьи 1225 – 1551 : с изменениями на 18 июля 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/902019731> (дата обращения: 06.03.2020).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая : с изменениями на 28 января 2020 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. — URL: <http://docs.cntd.ru/document/901765862>.

7. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : с изменениями на 28 января 2020 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901714421> (дата обращения: 06.03.2020).
8. Трудовой кодекс Российской Федерации : с изменениями на 16 декабря 2019 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения: 06.03.2020).
9. О бухгалтерском учете : федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ : редакция, действующая с 1 января 2020 года // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : [сайт] / Консорциум «Кодекс». - [Москва] : Кодекс, 2020. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902316088/> (дата обращения: 06.03.2020).
10. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция).
16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция).
35. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).
36. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
37. План счетов бухгалтерского учета. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 128 с. - ISBN 978-5-16-101467-7 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/780672> (дата обращения: 06.03.2022).
38. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
39. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 581 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108388-8 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1032771> (дата обращения: 06.03.2022).
40. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-103894-9 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/996140> (дата обращения: 06.03.2022).
41. Бухгалтерский учет: учет оборотных средств : учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Г. Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - Москва : ИНФРА-М, 2016. - 192 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010784-4 // ZNANIUM. COM : электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал]. — Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/502154> (дата обращения: 06.03.2022).
42. Елищур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елищур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-104915-0 // ZNANIUM. COM :
электронно-библиотечная система : [научно-образовательный портал].
– Москва : Знаниум, 2011-2020. - URL:
<https://new.znanium.com/catalog/product/1064076> (дата обращения:
06.03.2022).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения

	<p>бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. 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>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных</p>

	<p>плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</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>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <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>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p>

	<p>производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>-контрольных работ по темам. 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> <p>.</p>
ОК 01. 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
ОК 02. 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>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</p>

		ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. 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 05. 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 09. 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 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

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
---	---	---