

Комитет образования и науки Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

\_\_\_\_\_ 2022 г.



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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик: преподаватель Талеу О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление, протокол № 11 от « 21 » июня 2022г.

Председатель П(Ц)К Афанасьева В.А. Афанасьева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 29 » июня 2022г.

Председатель методического совета техникума Стифеева П.А. Стифеева

Согласовано:  
Заместитель директора Стифеева П.А. Стифеева

Заведующий отделением Алпатова С.Н. Алпатова

Старший методист / методист Шашкова М.Ю. Шашкова

Согласовано:  
Главный бухгалтер ООО НПО «Композит» Ковтунова Е.В. Ковтунова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «      »      20     г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «      »      20     г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «      »      20     г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «      »      20     г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной 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 от 05.02.2018 г. №69 в части освоения основного вида деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО НПО «Композит

**1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

## 1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
**иметь практический опыт в:**

– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**знать:**

31 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 – понятие первичной бухгалтерской документации;

33 – определение первичных бухгалтерских документов;

34 – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

35 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

36 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

37 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

38 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;

- 39 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 310 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 312 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 313 – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 314 – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 316 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 318 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 320 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 – понятие и классификацию основных средств;
- 322 – оценку и переоценку основных средств;
- 323 – учет поступления основных средств;
- 324 – учет выбытия и аренды основных средств;
- 325 – учет амортизации основных средств;
- 326 – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 – понятие и классификацию нематериальных активов;
- 328 – учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 – амортизацию нематериальных активов;
- 330 – учет долгосрочных инвестиций;
- 331 – учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 – учет материально-производственных запасов;
- 333 – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 334 – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 335 – учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 336 – синтетический учет движения материалов;

337 – учет транспортно-заготовительных расходов;  
338 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
339 – систему учета производственных затрат и их классификацию;  
340 – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

341 – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

342 – учет потерь и непроизводственных расходов;

343 – учет и оценку незавершенного производства;

344 – калькуляцию себестоимости продукции;

345 – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

346 – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

347 – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

348 – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

349 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

350 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

У1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 – организовывать документооборот;

У8 – разбираться в номенклатуре дел;

У9 – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий

бухгалтерский архив;

У11 –передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12 –исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13 –понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 –обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 –поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 –проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 –проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18 –учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 –оформлять денежные и кассовые документы;

У20 –заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 –проводить учет основных средств;

У22 –проводить учет нематериальных активов;

У23 –проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 –проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 –проводить учет материально-производственных запасов;

У26 –проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 –проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28 –проводить учет текущих операций и расчетов;

У29 –проводить учет труда и заработной платы;

У30 –проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31 –проводить учет собственного капитала;

У32 –проводить учет кредитов и займов.

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

ПК 1.5. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации;

ПК 1.6. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов бюджетной организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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, применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	в том числе		учебная	производственная			
практических занятий	курсовых работ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01 – ОК 11	Раздел 1. Формирование учетной политики организации	39	18	6	–	6	8	3	4	–
ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 11	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	273	166	82	–	30	64	5	8	–
ПК 1.1. – ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09–ОК 11	Промежуточная аттестация	6	–	–	–	–	–	–	–	6
<b>Всего</b>		<b>318</b>	<b>184</b>	<b>88</b>	<b>–</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Формирование учетной политики организации</b>		<b>39</b>	<b>30</b>	
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>14</b>	<b>12</b>	
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	<b>Теоретическое занятие.</b> Требования к ведению бухгалтерского учета организации.	2		
	<b>Теоретическое занятие.</b> Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.	2	2	ПК 1.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №1.</b> Изучение ФЗ №402 «О бухгалтерском учете».	2	2	
Тема 1.2. Документирование хозяйственных операций	<b>Теоретическое занятие.</b> Документирование хозяйственных операций.	2	2	ПК 1.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №2.</b> Организация документооборота, создание номенклатуры дел и передача документов в архив. Оформление первичных документов.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 1.3. Учетная политика организации. Выбор методики бухгалтерского учета	<b>Теоретическое занятие.</b> Учетная политика организации. Выбор методики бухгалтерского учета.	2	2	ПК 1.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №3.</b> Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2	2	
<b>МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
Тема 1.1. Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений	<b>Теоретическое занятие.</b> Требования к ведению бухгалтерского учета бюджетных учреждений.	2	2	ПК 1.5, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.	2	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b>		<b>3</b>		
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации. Изучение ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации». Изучение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.		2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации. Изучение плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.		1		
<b>Учебная практика по разделу 1. Содержание работ:</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Разработка учетной политики организации.		2	2	
Разработка рабочего плана счетов организации.		2	2	
Организация документооборота и разработка номенклатуры дел.		2	2	
<b>Производственная практика по разделу 1. Содержание работ:</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01–ОК 11
Организации бухгалтерского учета на предприятии.		2	2	
Организация документооборота и разработка номенклатуры дел.		2	2	
Разработка учетной политики и рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		4	4	
<b>Консультации к разделу 1.</b>		<b>4</b>		
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		2		

1	2	3	4	5
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации		2		
<b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>273</b>	<b>258</b>	
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>140</b>	<b>138</b>	
Тема 2.1. Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций в РФ	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций в РФ.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №4.</b> Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчета кассира.	2	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса».	2	2	
Тема 2.2. Учет операций по расчетному счету	<b>Теоретическое занятие.</b> Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> Синтетический учет операций по расчетному счету.	2	2	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление первичных документов по расчетному счету. Проверка и обработка выписки банка.	2	2	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Оформление учетных регистров к счету 51 «Расчетные счета».	2	2	
Тема 2.3. Учет операций на валютном счете	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет операций на валютном счете.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №8.</b> Оформление операций по учету движения денежных средств в иностранной валюте.	2	2	
Тема 2.4. Учет операций на специальных счетах в банках	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет операций на специальных счетах в банках.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №9.</b> Оформление операций по учету денежных средств на специальных счетах в банках и переводов в пути.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.5. Учет основных средств	<b>Теоретическое занятие.</b> Классификация и оценка основных средств. Учет движения основных средств и их документальное оформление.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №10.</b> Оформление операций по учету поступления и выбытия основных средств.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Вложения во внеоборотные активы. Источники финансирования.	2	2	
	<b>Практическое занятие №11.</b> Оформление операций по учету вложений во внеоборотные активы. Оформление операций по учету поступления оборудования к установке.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет амортизации основных средств.	2	2	
	<b>Практическое занятие №12.</b> Расчет амортизации основных средств. Составление ведомости начисления амортизации основных средств.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет затрат на ремонт основных средств	2	2	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Отражение операций по затратам на ремонт основных средств в бухгалтерском учете.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Особенности учета аренды основных средств. Учет переоценки основных средств.	2	2	
Тема 2.6. Учет нематериальных активов	<b>Теоретическое занятие.</b> Понятие, виды и оценка нематериальных активов (НМА). Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет амортизации НМА.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №15.</b> Оформление операций по учету поступления и начисления амортизации нематериальных активов (НМА).	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	<b>Практическое занятие №25.</b> Суммирование и распределение общепроизводственных расходов и общехозяйственных расходов.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет потерь производства и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.	2	2	
	<b>Практическое занятие №26.</b> Расчет потерь производства от брака и простоев. Расчет затрат незавершенного производства.	2	2	
Тема 2.10. Учет готовой продукции и ее реализации	<b>Теоретическое занятие.</b> Готовая продукция и ее оценка. Документальное оформление операций по движению готовой продукции.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг). Учет расходов на продажу.	2	2	
	<b>Практическое занятие №27.</b> Оформление операций по учету выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг), распределению расходов на продажу.	2	2	
	<b>Практическое занятие №28.</b> Расчет финансового результата от реализации продукции, работ, услуг.	2	2	
Тема 2.11. Учет текущих операций и расчетов	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	2	
	<b>Практическое занятие №29.</b> Расчеты с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.11. Учет текущих операций и расчетов	<b>Практическое занятие №30.</b> Отражение операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами в бухгалтерском учете.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Контрольная работа.</b>	2	2	
Тема 2.12. Бухгалтерский учет активов организации с применением программы 1С: Бухгалтерия	<b>Практическое занятие №31.</b> Заполнение сведений об организации. Разработка учетной политики организации для целей бухгалтерского учета.	2	2	ПК 1.3, ПК.1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №32.</b> Отражение операций по учету внеоборотных активов организации с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	
	<b>Практическое занятие №33.</b> Отражение операций по учету запасов с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	ПК 1.3, ПК.1.4. ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №34.</b> Отражение операций по учету денежных средств с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	
	<b>Практическое занятие №35.</b> Отражение операций по учету дебиторской задолженности с применением программы 1С: Бухгалтерия	2	2	
	<b>Практическое занятие №36.</b> Отражение операций по учету затрат с применением программы 1С: Бухгалтерия	2	2	
	<b>Практическое занятие №37.</b> Формирование учетных регистров с применением программы 1С: Бухгалтерия	2	2	
<b>МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетных учреждений</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	
Тема 2.1. Учет финансовых активов	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет безналичных денежных средств учреждений.	2	2	ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет наличных денежных средств учреждения.	2	2	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Отражение в бухгалтерском учете операций с безналичными денежными средствами.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.1. Учет финансовых активов	<b>Практическое занятие №2.</b> Отражение в бухгалтерском учете кассовых и валютных операций.	2	2	ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет финансовых вложений.	2	2	
	<b>Практическое занятие №3.</b> Отражение в бухгалтерском учете операций по движению финансовых вложений.	2	2	
Тема 2.2. Учет нефинансовых активов	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет основных средств и нематериальных активов.	2	2	ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
	<b>Практическое занятие №4.</b> Отражение в бухгалтерском учете операций по движению основных средств.	2	2	
	<b>Практическое занятие №5.</b> Начисление амортизации основных средств.	2	2	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Отражение в бухгалтерском учете операций по движению нематериальных активов.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Учет материальных запасов.	2	2	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Отражение в бухгалтерском учете операций по движению материалов.	2	2	
	<b>Контрольная работа</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>		5		
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b> Изучение организации учета имущества предприятия		4		ПК 1.3., ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09–ОК 11
<b>МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации.</b> Изучение организации учета финансовых и нефинансовых активов в бюджетном учреждении		1		
<b>Учебная практика по разделу 2. Содержание работ:</b>		<b>30</b>	<b>30</b>	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11
Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия, проверка обязательных реквизитов:		28	28	
– учет денежных средств;		6	6	
– учет основных средств;		6	6	

1	2	3	4	5
	– учет нематериальных активов;	4	4	
	– учет МПЗ;	4	4	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	– учет готовой продукции,	4	4	
	– учет затрат.	4	4	
	Формирование бухгалтерских учетных регистров.	2	2	
	<b>Производственная практика по разделу 2. Содержание работ:</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01–ОК 11
	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	4	4	
	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	6	6	
	Учет основных средств.	6	6	
	Учет нематериальных активов.	8	8	
	Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	8	8	
	Учет материально-производственных запасов.	8	8	
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	8	8	
	Учет готовой продукции и ее реализации.	8	8	
	Учет текущих операций и расчетов.	8	8	
	<b>Консультации к разделу 2.</b>	<b>8</b>		
	<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>	4		
	<b>МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации</b>	4		
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</b>	<b>6</b>		ПК 1.1. – ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11
	<b>Всего часов</b>	<b>318</b>		

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет. Налоги и аудит».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;
- рабочие места студента, оборудованные ПК;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Технические средства обучения:

- компьютер преподавателя с процессором Core 2 Duo E 5500; 2,8 ГГц; ОЗУ 2Гб; HDD320Гб с программным обеспечением Windows 7; Office 2013;
- компьютеры студентов с процессором Core 2 Duo E 5500; 2,8 ГГц; ОЗУ 2Гб; HDD320Гб с программным обеспечением Windows 7; Office 2013.

#### **3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:**

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

#### **3.1.2 Программное обеспечение:**

- лицензионное программное обеспечение Microsoft Office 2019, Adobe Reader, 7-Zip и Zip с подключением к интернету;
- ПО 1С: Бухгалтерия 8.3.

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

#### **3.2.1 Основные источники**

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. Солодова, С.В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования / С.В. Солодова, А.В. Глущенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 322 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11983-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494133>

### **3.2.2 Дополнительная литература**

1. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Захаров, И.М. Дмитриева, О.Н. Тарасова; под редакцией И.М. Дмитриевой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 416 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15822-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509826>

2. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 353 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08960-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495877>

### **3.2.2 Нормативно-правовая документация**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 №145-ФЗ (действующая редакция).

2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция).

3. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 №67-ФЗ (действующая редакция).

4. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 №255-ФЗ (действующая редакция).

5. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 №125-ФЗ (действующая редакция).

6. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 (действующая редакция) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

7. Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

8. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

9. Приказ Минфина России от 14 сентября 2020 г. № 198н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

10. Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н (действующая редакция).

12. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 №34н (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н (действующая редакция).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 №43н (действующая редакция).

15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 №32н (действующая редакция).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 №33н (действующая редакция).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н

(действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 №107н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 №114н (действующая редакция).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 №126н (действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утверждено приказом Минфина России от 28.10.2010 №63н (действующая редакция).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утверждено приказом Минфина России от 02.02.2011 №11н (действующая редакция).

23. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утверждено приказом Минфина России от 16.10.2018 №208н (действующая редакция).

24. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 5/2019 «Запасы», утверждено приказом Минфина России от 15.11.2019 №180н (действующая редакция).

25. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н (действующая редакция).

26. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утверждено приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н (действующая редакция).

27. Федеральный стандарт по бухгалтерскому учету ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утверждено приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н (действующая редакция).

### **3.2.4 Интернет-ресурсы**

1. Сайт компании «КонсультантПлюс»: законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету и налогообложению [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.consultant.ru>

2. Портал группы компаний РУСКОНСАЛТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа URL: <http://www.rusconsult.ru>

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

В целях реализации компетентностного подхода используются в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии).

При реализации профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предусматривается учебная и производственная практики. Учебная и производственная практики проводятся в форме практической подготовки по окончании изучения профессионального модуля. Аттестации по итогам учебной и производственной практикам проводятся по результатам защиты отчетов по практикам (дифференцированные зачеты).

Освоение ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации производится параллельно с изучением учебных дисциплин ОП 07. Основы бухгалтерского учета, ОП 04. Документационное обеспечение управления. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в четвертом семестре в виде экзамена по модулю после окончания изучения профессионального модуля. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной отметки по результатам сдачи дифференцированного зачета по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в третьем семестре, положительным текущим аттестациям по междисциплинарным курсам МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации в четвертом семестре, а также положительным аттестациям (дифференцированные зачеты) по учебной и производственной практикам в четвертом семестре по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации:

– наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и специальных дисциплин;

– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой осуществляют инженерно-педагогический состав и преподаватели междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и специальных дисциплин.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса;</li> <li>– выполнения заданий на практических занятиях;</li> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> <li>– контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчетов по учебной и производственной практикам.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса;</li> <li>– выполнения заданий на практических занятиях;</li> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> <li>– контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчетов по учебной и производственной практикам.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса;</li> <li>– выполнения заданий на практических занятиях;</li> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> <li>– контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчетов по учебной и производственной практикам.</p> <p>Экзамен по</p>

		профессиональному модулю.
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса;</li> </ul> <p>– выполнения заданий на практических занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> </ul> <p>– контрольных работ по темам.</p> <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчетов по учебной и производственной практикам.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 1.5. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации.</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного и письменного опроса;</li> </ul> <p>– выполнения заданий на практических занятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения тестовых заданий;</li> </ul> <p>– контрольных работ по темам.</p> <p>Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях.</p> <p>Оценка отчетов по учебной и производственной</p>

		практикам. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 1.6. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов бюджетной организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация умений: – отражать в бухгалтерском учете бюджетной организации операции с безналичными денежными средствами; – отражать в бухгалтерском учете бюджетной организации кассовые и валютные операции; – отражать в бухгалтерском учете бюджетной организации операции по движению финансовых вложений; – отражать в бухгалтерском учете бюджетной организации операции по движению основных средств; – начислять амортизации основных средств бюджетной организации; – отражать в бухгалтерском учете бюджетной организации операции по движению нематериальных активов; – отражать в бухгалтерском учете бюджетной организации операций по движению материалов.	Текущий контроль в ходе: – устного и письменного опроса; – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях. Оценка отчетов по учебной и производственной практикам. Экзамен по профессиональному модулю.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 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	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения	Оценка эффективности и качества выполнения задач.

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	включая интернет-ресурсы.	
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 ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста,</p>

		в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участие в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, проявление активной жизненной позиции, общение в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. Демонстрация действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий.	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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Участие в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. 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, реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков.	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 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.