

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума


Ю. А. Соколов

« 5 »  2023 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 первой
квалификационной категории

 О.В. Телегина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки 38.00.00 Экономика и управление и 18.00.00 Химические технологии, протокол № 11 от «28» июня 2023 г.

Председатель П(Ц)К  С.Н. Алпатова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «04» июня 2023 г.

Председатель методического
совета техникума

 П.А. Стифеева

Согласовано:


Заместитель директора

 П.А. Стифеева

Заведующий отделением


 С.Н. Алпатова

Старший методист / методист

 М.Ю. Шашкова

Согласовано:

Главный бухгалтер ООО ИПО
«Композит»

 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)

(И.О.Фамилия)

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)

(И.О.Фамилия)

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 ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 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 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 – автономию 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 профессиональные (ПК) и общие (ОК) 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объём профессионального модуля и виды учебной работы

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Учебная	Производственная	Консультации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01 – ОК 05, ОК-09	Раздел 1. Формирование учетной политики организации	41	12	6	–	6	8	6	3
ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК-09	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	272	88	82	–	30	64	6	2
ПК 1.1. – ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК-09	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	–	–	–	–	–	–	–
Всего:		319	100	88	–	36	72	12	5

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
Раздел 1. Формирование учетной политики организации		41	41	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		14	14	
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Теоретическое занятие. Требования к ведению бухгалтерского учета организации.	2	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05
	Теоретическое занятие. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.	2	2	ПК 1.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №1. Изучение ФЗ №402 «О бухгалтерском учете».	2	2	
Тема 1.2. Документирование хозяйственных операций	Теоретическое занятие. Документирование хозяйственных операций.	2	2	ПК 1.1, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №2. 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	Теоретическое занятие. Учетная политика организации. Выбор методики бухгалтерского учета.	2	2	ПК 1.2, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2	2	
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации		4	4	
Тема 1.1. Особенности ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений	Теоретическое занятие. Требования к ведению бухгалтерского учета бюджетных учреждений.	2	2	ПК 1.5, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.	2	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.		3	3	
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	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01–ОК 05, ОК 09
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации. Изучение плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.		1	1	
Учебная практика по разделу 1. Содержание работ:		6	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01 – ОК 05, ОК 09
Разработка учетной политики организации.		2	2	
Разработка рабочего плана счетов организации.		2	2	
Организация документооборота и разработка номенклатуры дел.		2	2	
Производственная практика по разделу 1. Содержание работ:		8	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5, ОК 01 – ОК 05, ОК 09
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	
Консультации к разделу 1.		6	6	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		3	3	

1	2	3	4	5
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации		3	3	
Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации		272	272	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		144	144	
Тема 2.1. Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций в РФ	Теоретическое занятие. Учет кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций в РФ.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №4. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчета кассира.	2	2	
	Практическое занятие №5. Оформление учетных регистров к счету 50 «Касса».	2	2	
Тема 2.2. Учет операций по расчетному счету	Теоретическое занятие. Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Синтетический учет операций по расчетному счету.	2	2	
	Практическое занятие №6. Оформление первичных документов по расчетному счету. Проверка и обработка выписки банка.	2	2	
	Практическое занятие №7. Оформление учетных регистров к счету 51 «Расчетные счета».	2	2	
Тема 2.3. Учет операций на валютном счете	Теоретическое занятие. Учет операций на валютном счете.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №8. Оформление операций по учету движения денежных средств в иностранной валюте.	2	2	
Тема 2.4. Учет операций на специальных счетах в банках	Теоретическое занятие. Учет операций на специальных счетах в банках.	2	2	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №9. 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	Теоретическое занятие. Классификация и оценка основных средств. Учет движения основных средств и их документальное оформление.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №10. Оформление операций по учету поступления и выбытия основных средств.	2	2	
	Теоретическое занятие. Вложения во внеоборотные активы. Источники финансирования.	2	2	
	Практическое занятие №11. Оформление операций по учету вложений во внеоборотные активы. Оформление операций по учету поступления оборудования к установке.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет амортизации основных средств.	2	2	
	Практическое занятие №12. Расчет амортизации основных средств. Составление ведомости начисления амортизации основных средств.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет затрат на ремонт основных средств	2	2	
	Практическое занятие №13. Отражение операций по затратам на ремонт основных средств в бухгалтерском учете.	2	2	
	Теоретическое занятие. Особенности учета аренды основных средств. Учет переоценки основных средств.	2	2	
	Практическое занятие №14. Отражение операций по аренде и переоценке основных средств в бухгалтерском учете.	2	2	
Тема 2.6. Учет нематериальных активов	Теоретическое занятие. 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
	Практическое занятие №15. Оформление операций по учету поступления и начисления амортизации нематериальных активов (НМА).	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.6. Учет нематериальных активов	Практическое занятие №16. Оформление операций по учету выбытия нематериальных активов.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		2	2	
Тема 2.7. Учет финансовых вложений в ценные бумаги	Теоретическое занятие. Виды и оценка ценных бумаг.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Бухгалтерский учет финансовых вложений.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет продажи ценных бумаг. Учет резерва под обесценение финансовых вложений.	2	2	
	Практическое занятие №17. Оформление операций по учету финансовых вложений и ценных бумаг. Расчет финансового результата от реализации ценных бумаг.	2	2	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Теоретическое занятие. Понятие, классификация и оценка материалов.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Документальное оформление движения материалов.	2	2	
	Практическое занятие №18. Оформление документов по движению материалов.	2	2	
	Теоретическое занятие. Организация учета материалов на складах и в бухгалтерии.	2	2	
	Теоретическое занятие. Синтетический учет материалов.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	2	
	Практическое занятие №19. Оформление операций по поступлению и выбытию материалов; по учету транспортно-заготовительных расходов. Расчет фактической себестоимости материалов.	2	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Теоретическое занятие. Учет затрат на производство. Система счетов для учета затрат на производство.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Классификация затрат на производство.	2	2	
	Теоретическое занятие. Организация аналитического учета затрат на производство. Калькулирование себестоимости продукции.	2	2	
	Практическое занятие №20. Отражение в учете состава затрат на производство продукции. Калькуляция себестоимости продукции.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет материальных затрат на производство, учет отходов.	2	2	
	Практическое занятие №21. Оформление операций по учету расхода материалов, топлива.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальное страхование.	2	2	
	Практическое занятие №22. Отражение операций по учету затрат на заработную плату, отчислений на социальное страхование.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет резервов предстоящих расходов. Учет расходов будущих периодов.	2	2	
	Практическое занятие №23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов, учет расходов будущих периодов.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств.	2	2	
Практическое занятие №24. Расчет и распределение затрат вспомогательных производств.	2	2		
Теоретическое занятие. Учет общепроизводственных расходов и общехозяйственных расходов.	2	2		

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

1	2	3	4	5
Тема 2.11. Учет текущих операций и расчетов	Практическое занятие №30. Отражение операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами в бухгалтерском учете.	2	2	ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Контрольная работа.	2	2	
Тема 2.12. Бухгалтерский учет активов организации с применением программы 1С: Бухгалтерия	Теоретическое занятие. Организация первоначальной работы в 1С: Бухгалтерия.	2	2	ПК 1.1 - ПК.1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Учет активов и источников формирования активов с применением программы 1 : Бухгалтерия	2	2	ПК 1.3, ПК.1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №31. 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
	Практическое занятие №32. Отражение операций по учету внеоборотных активов организации с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	
	Практическое занятие №33. Отражение операций по учету запасов с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	ПК 1.3, ПК.1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №34. Отражение операций по учету денежных средств с применением программы 1С: Бухгалтерия.	2	2	
	Практическое занятие №35. Отражение операций по учету дебиторской задолженности с применением программы 1С: Бухгалтерия	2	2	
	Практическое занятие №36. Отражение операций по учету затрат с применением программы 1С: Бухгалтерия	2	2	
Практическое занятие №37. Формирование учетных регистров с применением программы 1С: Бухгалтерия	2	2		

1	2	3	4	5
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетных учреждений		26	26	
Тема 2.1. Учет финансовых активов	Теоретическое занятие. Учет безналичных денежных средств учреждений.	2	2	ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Учет наличных денежных средств учреждения.	2	2	
	Практическое занятие №1. Отражение в бухгалтерском учете операций с безналичными денежными средствами.	2	2	
Тема 2.1. Учет финансовых активов	Практическое занятие №2. Отражение в бухгалтерском учете кассовых и валютных операций.	2	2	ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Теоретическое занятие. Учет финансовых вложений.	2	2	
	Практическое занятие №3. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению финансовых вложений.	2	2	
Тема 2.2. Учет нефинансовых активов	Теоретическое занятие. Учет основных средств и нематериальных активов.	2	2	ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие №4. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению основных средств.	2	2	
	Практическое занятие №5. Начисление амортизации основных средств.	2	2	
	Практическое занятие №6. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению нематериальных активов.	2	2	
	Теоретическое занятие. Учет материальных запасов.	2	2	
	Практическое занятие №7. Отражение в бухгалтерском учете операций по движению материалов.	2	2	
	Контрольная работа	2	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2.		2	2	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации. Изучение организации учета имущества предприятия		1	1	ПК 1.3., ПК 1.4, ОК 01–ОК 05, ОК 09
МДК 01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации. Изучение организации учета финансовых и нефинансовых активов в бюджетном учреждении		1	1	

1	2	3	4	5
Учебная практика по разделу 2. Содержание работ:		30	30	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09
Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия, проверка обязательных реквизитов:		28	28	
– учет денежных средств;		6	6	
– учет основных средств;		6	6	
– учет нематериальных активов;		4	4	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09
– учет МПЗ;		4	4	
– учет готовой продукции,		4	4	
– учет затрат.		4	4	
Формирование бухгалтерских учетных регистров.		2	2	
Производственная практика по разделу 2. Содержание работ:		64	64	ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ОК 01 – ОК 05, ОК 09
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	
Консультации к разделу 2.		6	6	
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		3	3	
МДК.01.02. Практические основы бухгалтерского учета активов бюджетной организации		3	3	
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)		6	6	ПК 1.1. – ПК 1.6, ОК 01–ОК 05, ОК 09
Всего часов		319	319	

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. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16324-7. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

2. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 360 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16318-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530802>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 415 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16613-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 365 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15843-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

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: <https://www.consultant.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 проводится 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, 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. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <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. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. <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"> – 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. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Оценка отчетов по учебной и производственной практикам. 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"> – 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. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
<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"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Оценка отчетов по учебной и производственной практикам. 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"> – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам.

		<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 1.6. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов бюджетной организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Текущий контроль в ходе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устного и письменного опроса; – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. <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>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. 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 эффективности и качества выполнения задач. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить

		<p>альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p> <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<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>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<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, в устной и письменной форме,</p>

		проявление толерантности в коллективе.
ОК 09. 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.