

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Ставропольского Крайпотребсоюза
Калашникова М.Н. Калашникова
«30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А. Намитков
Намитков 20.08.22 г.

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

*Профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Ставрополь, 2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), квалификации бухгалтер укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) квалификации выпускника бухгалтер, утверждённой протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00: 25 декабря 2021 №б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ: регистрационный номер 46 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик: Гезь Т.И., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей цикловой комиссии «Учетно-экономических дисциплин, поварского, кондитерского дела и транспорта»

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Учетно-экономических дисциплин, поварского, кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Последние изменения Протокол № 2 от 24 октября 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ) является частью ППССЗ, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
-----	--------------------------------

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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д., сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
-------	--

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по
---------------	--

	экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
--	---

	- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Уметь:	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы;

	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов.
Иметь практический опыт в	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 260

в том числе в форме практической подготовки – 214 часов

Из них на освоение МДК.01.01 – 176 часов.

в том числе:

- самостоятельная работа – 12 часов;
- консультация к экзамену по МДК.01.01. – 2 часа;
- экзамен по МДК.01.01. – 6 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика (профилю специальности) – 36 часов.

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1 . Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной нагрузки по профессиональному модулю (без учета промежуточной аттестации), ак.час.					
				Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час					Самостоятельная учебная работа
				Нагрузка на МДК			Практики		
				Всего учебных занятий	В том числе		Учебная	Производственная (по профилю специальности)	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, 1.2, 1.4 ОК 1-6, ОК 9	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации	50	130	44	26	-	-	-	6
ПК 1.1-1.4 ОК 1-6, ОК 9	Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации	118		112	76	-	-	-	6
	Консультация	2							
	Экзамен по МДК	6							
ПК 1.1-1.4. ОК 1-6, ОК 9	Учебная практика	36	36				36	-	-
ПК 1.1-1.4. ОК 1-6, ОК 9	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36					36	-
	Экзамен по модулю	12	12						
	Всего:	260	214	228	102	-	36	36	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем, ак. ч./ в том числе практической подготовки, ак.ч.	
1	2		3	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			176/130	
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов организации			50/34	
Тема 1.1. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		12/2	
	1.	<u>Учет основных средств</u> Классификация и задачи учета основных средств. Оценка основных средств. Документальное оформление операций по учету основных средств. Аналитический учет (инвентарный) основных средств. Синтетический учет поступления основных средств. Порядок начисления и учета амортизации основных средств. Учет затрат на ремонт и восстановление основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет операций по аренде основных средств.	10/2	
	2.	<u>Учет нематериальных активов</u> Виды и оценка нематериальных активов. Документальное оформление операций по движению нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и создания нематериальных активов. Порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		2/-
	Практические занятия		20/20	
	1.	Составление первичных документов по поступлению основных средств.		
	2.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по приобретению основных средств.		
	3.	Проверка и бухгалтерская обработка документов на поступление объектов основных средств по различным источникам.		

Тема 1.2. Учет вложений во внеоборотные активы	4.	Расчет амортизации основных средств, отражение фактов хозяйственной жизни по учету амортизации основных средств на счетах бухгалтерского учета.	
	5.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по ремонту и восстановлению основных средств.	
	6.	Составление первичной документации по выбытию основных средств; проверка и бухгалтерская обработка документов по выбытию основных средств.	
	7.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с выбытием основных средств и определением финансового результата.	
	8.	Решение ситуационных задач по учету аренды основных средств.	
	9.	Решение ситуационных задач по учету движения основных средств.	
	10.	Решение ситуационных задач по учету движения нематериальных активов.	
	Содержание		6/-
	1.	<u>Учет долгосрочных инвестиций</u> Общие принципы учета вложений во внеоборотные активы. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни по учету долгосрочных инвестиций. Учет затрат по строительству объектов основных средств. Способы производства строительных работ организацией. Учет строительства подрядным и хозяйственным способами.	4/-
	2.	<u>Учет финансовых вложений</u> Понятие и виды финансовых вложений. Документальное оформление операций по учету финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг. Учет доходов от финансовых вложений и займов.	2/-
	Практические занятия		6/6
	1.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по долгосрочным вложениям, оформление учетных регистров.	
	2.	Решение ситуационных задач по учету строительства объектов основных средств.	
	3.	Отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с финансовыми вложениями.	
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов			

1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной, специальной литературы, ресурсов Интернет, периодических изданий по разделу 1. 2. Изучение в разрезе каждой темы нормативных документов (ПБУ, ФСБУ, инструкций, положений Центрального банка России), а также федеральных законов, регламентирующих деятельность бухгалтера. 3. Подготовка к расчетно-практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ подготовка к их защите. <i>Примерная тематика самостоятельной работы:</i> 1. Учет затрат на ремонт и восстановление основных средств. 2. Учет затрат по модернизации и реконструкции объектов. 3. Учет оборудования, требующего монтажа. 4. Особенности учета деловой репутации и организационных расходов. 5. Особенности учета оборудования к установке. 6. Учет депозитных сертификатов. <i>Подготовка исследовательских и творческих работ, создание презентаций по темам:</i> - История возникновения и мировой опыт осуществления лизинговых операций. - Российский рынок лизинговых услуг, его особенности. - Отличительные особенности лизинговых операций. - Лизинговые операции и их учет. - Состав и классификация нематериальных активов. - Виды нематериальных активов, их признание и первоначальная оценка. - Принципы, проблемы, задачи учета нематериальных активов, направления совершенствования действующей системы их учета. - Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, источники финансирования. - Цели, задачи и нормативно-правовое обеспечение бухгалтерского учета инвестиций и источников их финансирования. - Долгосрочные инвестиции: различия между IAS и российскими правилами учета. <i>Примерная тематика практических заданий:</i> 1. Решение ситуационных задач по теме: «Учет основных средств организации». 2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет нематериальных активов организации». 3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений организации».	6/6
--	------------

Раздел I1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета оборотных активов организации		118/96
Тема 2.1. Учет запасов организации, затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание	12/4
	1. <u>Учет запасов</u> Организация и задачи учета на производственных предприятиях. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления запасов. Методы учета заготовления материалов. Транспортно-заготовительные расходы, порядок их учета и распределения. Учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов. Документальное оформление отпуска материалов в производство. Учет отпуска материалов в производство и их оценка. Ответственность материально-ответственных лиц. Аналитический учет материалов в бухгалтерии. Учет продажи и прочего выбытия материалов.	6/2
	2. <u>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</u> Принципы организации учета затрат на производство. Система учета производственных затрат и их классификация. Себестоимость продукции, ее состав. Калькулирование себестоимости; принципы калькулирования, его объект и методы. Методы учета затрат и калькулирования. Классификация и признание расходов организации в бухгалтерском учете. Учет прямых затрат в составе себестоимости продукции. Учет косвенных расходов в составе себестоимости продукции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств. Учет расходов будущих периодов. Учет брака в производстве. Учет затрат на содержание объектов непроизводственной сферы.	6/2
	Практические занятия	26/26
	1. Составление и оформление первичной документации по движению материалов на производственных предприятиях (организациях). 2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением	

		материалов; определение фактической себестоимости.	
	3.	Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с выбытием материалов.	
	4.	Решение ситуационных задач по учету движения запасов организации.	
	5.	Составление расчета транспортно-заготовительных расходов. Расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной.	
	6.	Составление отчетов о движении материалов по складу.	
	7.	Проверка и бухгалтерская обработка отчетов о движении материалов по складу, запись в учетные регистры.	
	8.	Составление сменных производственных отчетов материально-ответственных лиц.	
	9.	Проверка, бухгалтерская обработка сменных производственных отчетов.	
	10.	Отражение в учете затрат основного производства.	
	11.	Расчет сумм общепроизводственных расходов и их списание; определение себестоимости продукции.	
	12.	Расчет сумм общехозяйственных расходов и их списание; определение себестоимости продукции.	
	13.	Решение ситуационных задач по учету движения запасов, затрат на производство; определение себестоимости готовой продукции.	
Тема 2.2. Учет готовой продукции	Содержание		4/2
	1.	<u>Учет готовой продукции и ее продажи</u> Понятие, состав готовой продукции. Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Документальное оформление движения готовой продукции. Отчетность материально-ответственных лиц. Учет выпуска готовой продукции. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции (работ, услуг). Учет продажи готовой продукции. Учет расходов на продажу, порядок их распределения и списания.	4/2
	Практические занятия		10/10
	1.	Отражение в учете движение готовой продукции, определение выручки от продажи продукции.	

	2.	Составление отчетов о движении готовой продукции.	
	3.	Проверка, бухгалтерская обработка отчетов о движении готовой продукции, запись в учетные регистры.	
	4.	Определение и списание расходов на продажу продукции (работ и услуг), ведение учетных регистров.	
	5.	Решение ситуационных задач по учету готовой продукции, определение финансового результата от продажи продукции.	
Тема 2.3. Учет денежных средств	Содержание		10/2
	1.	<u>Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути.</u> Нормативное регулирование организации и ведения кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе организации. Документальное оформление кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги. Ответственность кассира. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе организации. Учет денежных документов и переводов в пути.	4/2
	2.	<u>Учет операций по расчетным и специальным счетам в банках.</u> Порядок открытия и документальное оформление расчетных и специальных счетов в банках. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Учет операций на специальных счетах в банках.	4/-
	3.	<u>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</u> Общая характеристика валюты и валютных операций. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Порядок совершения операций по специальному транзитному валютному счету, транзитному валютному счету и валютным счетам за рубежом. Оценка в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте. Пересчет стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте. Понятие курсовых разниц и порядок отражения их в бухгалтерском учете. Синтетический и аналитический учет операций по валютным счетам. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты.	2/-

	Практические занятия		16/16
	1.	Составление и оформление кассовых ордеров, отчетов кассира.	
	2.	Приемка и бухгалтерская обработка отчетов кассира, запись в учетные регистры.	
	3.	Отражение в учете движение денежных документов и переводов в пути.	
	4.	Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках.	
	5.	Отражение в учете движение денежных средств на расчетных счетах в банках.	
	6.	Бухгалтерская обработка выписок банка по расчетным счетам в банках, запись в учетные регистры.	
	7.	Отражение в учете движение денежных средств на специальных счетах в банках.	
	8.	Отражение в учете движение денежных средств на валютных счетах в банках.	
Тема 2.4. Учет текущих операций и расчетов	Содержание		8/4
	1.	<u>Принципы учета дебиторской задолженности.</u> Понятие дебиторской задолженности. Учет и сроки списания в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с разными дебиторами. Учет расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал. Учет внутрихозяйственных расчетов. Учет операций по доверительному управлению.	4/2
	2.	<u>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</u> Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Порядок выдачи денег в подотчет и оплаты расходов по командировкам. Ответность подотчетных лиц. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	4/2
	Практические занятия		14/14
	1.	Отражение в учете операций по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», ведение учетных регистров.	
	2.	Решение ситуационных задач по учету расчетов с разными дебиторами, ведение учетных регистров.	
	3.	Отражение в учете операций по счету 75 «Расчеты с учредителями».	

	4.	Решение ситуационных задач по учету расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал.	
	5.	Решение ситуационных задач по учету расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	6.	Составление, приемка и бухгалтерская обработка авансовых отчетов подотчетных лиц, запись в регистры аналитического учета.	
	7.	Решение ситуационных задач по учету расчетов с подотчетными лицами.	
Тема 2.5. Учетная политика организации	Содержание		2/2
	1.	<u>Учетная политика организации, как инструмент ведения бухгалтерского учета.</u> Техника формирования учетной политики организации. Выбор способов ведения бухгалтерского учета (вариантов учета и оценки объектов учета). Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета. Изменение учетной политики. Раскрытие учетной политики.	2/2
	Практические занятия		10/10
	1.	Изучение и анализ структуры и содержания учетной политики действующего предприятия (организации).	
	2-3.	Разработка учетной политики предприятия (организации).	
	4-5.	Защита разработанной учетной политики предприятия (организации).	

Самостоятельная работа при изучении Раздела I1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной, специальной литературы, ресурсов Интернет, периодических изданий по разделу II. 2. Изучение в разрезе каждой темы нормативных документов (ПБУ; ФСБУ; указаний, положений, инструкций Центрального банка России), а также федеральных законов, регламентирующих деятельность бухгалтера. 3. Подготовка к расчетно-практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. <i>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</i> 1. Взаимосвязь складского сортового учета с учетом в бухгалтерии. 2. Учет потерь от простоев, порчи, недостачи материальных ресурсов, порядок их включения в себестоимость выпускаемой продукции. 3. Состав, оценка и учет незавершенного производства. 4. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций. 5. Расчеты с применением контрольно-кассовых машин. 6. Очередность списания денежных средств со счета организации. 7. Командировочные расходы: командировки внутри страны и за рубеж. <i>Подготовка исследовательских и творческих работ, создание презентаций по темам:</i> 1. Учет запасов производственного предприятия в условиях рыночной экономики. 2. Особенности учета затрат и калькулирования себестоимости продукции на хлебопекарных предприятиях. 3. Особенности учета операций малых производств по переработке сельскохозяйственной продукции (мини-пекарни, кондитерские, колбасные, консервные цехи). 4. Организация учета готовой продукции и ее реализация в хлебопекарных предприятиях. 5. Организация ведения бухгалтерского учета операций по сбыту и расчетов с покупателями. <i>Примерная тематика практических заданий:</i> 1. Решение ситуационных задач по теме «Учет запасов». 2. Решение ситуационных задач по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости». 2. Решение ситуационных задач по теме «Учет готовой продукции и ее продажи». 3. Решение ситуационных задач по теме «Учет денежных средств». 4. Решение ситуационных задач по теме «Учет текущих операций и расчетов».	6/6
Консультация к экзамену по МДК.01.01.	2
Экзамен по МДК.01.01.	6

Учебная практика Виды работ: 1. Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». 2. Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». 3. Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. 4. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». 5. Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета. 6. Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия». 7. Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 8. Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия». 9. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия». 10. Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия». 11. Ведение учета нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия». 12. Ведение учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия». 13. Формирование документов по основной деятельности организации в программе «1С: Бухгалтерия». <i>Комплексный дифференцированный зачет по УП.01.01 и ПП.01.01</i>	36/36
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия) (Устав, Учетная политика, должностные инструкции работников бухгалтерской службы и др.). 2. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 3. Использование в работе нормативных документов по организации и ведению учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы. 4. Проведение анализа и оценки организации бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы экономического субъекта в части: - состава основных средств и нематериальных активов; - источников поступления объектов основных средств и нематериальных активов; - способов оценки основных средств, нематериальных активов; - выбранных методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов;	36/36

- порядка списания затрат по ремонту основных средств. 5. Получение практических умений и навыков в проверке, бухгалтерской обработке документов на поступление, выбытие объектов основных средств и нематериальных активов по различным источникам (покупка, возведение (создание), безвозмездная передача и др.). 6. Использование в работе нормативных документов по организации и ведению учета денежных средств. 7. Организация бухгалтерского учета денежной наличности, денежных документов в кассе: ознакомление с организацией ведения кассового хозяйства в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г., (участие в оформлении приходных и расходных кассовых ордеров, в подготовке отчет кассира для сдачи в бухгалтерию и бухгалтерской обработке, ведении аналитического учета). 8. Организация бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке: ознакомление с порядком открытия расчетных и специальных счетов в банке, получение практических навыков в выписке чека, составлении платежных поручений, обработке выписок банка по расчетным счетам. 9. Использование в работе нормативных документов по учету текущих операций и расчетов (учет дебиторской задолженности). 10. Ознакомление и выявление специфики форм расчетов с покупателями и заказчиками, содержания расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями. Получение практических умений и навыков в составлении и обработке авансовых отчетов подотчетных лиц, в ведении аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 71 «Расчеты с подотчетными лицами», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (в разрезе субсчетов). 11. Использование в работе нормативных документов по организации и ведению бухгалтерского учета запасов экономического субъекта, затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции. 12. Выявление специфики организации и ведения учета на производственных предприятиях: участие в составлении расчета потребности в сырье и материалах, оформлении первичных документов, отражающих движение материалов, готовой продукции. Получение практических умений и навыков в составлении и обработке отчетов о движении сырья и материалов на складе, о движении готовых изделий в экспедиции. Проведение анализа и оценки состава затрат на производстве, участие в распределении косвенных затрат; получение практических умений и навыков в обработке отчетов материально-ответственных лиц, ведении учетных регистров. <i>Комплексный дифференцированный зачет по УП.01.01 и ПП.01.01</i>	
Экзамен по модулю	12/12
Всего	260/214

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

- Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

- Лаборатория «Документационного обеспечения управления», оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

- Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная: персональный компьютер с монитором, офисный стол, офисный стул, настольная лампа, лоток для бумаги, органайзер для канцелярских принадлежностей, калькулятор, флеш-носитель, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности, информационная система, справочно-правовая система.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет».

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные и электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники:

I. Нормативные документы:

(в действующей редакции на момент изучения междисциплинарного курса)

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Издательство «Омега - Л», 2000. 583 с.
2. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011. № 402-ФЗ.
3. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. приказом Минфина РФ от 29.07.1998. № 34н.
4. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999. № 43н.
6. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» ФСБУ 5/2019: утв. приказом Минфина России от 15.11.2019. №180н.
7. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» ФСБУ 6/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.
8. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07: утв. приказом Минфина РФ от 16.05.2016. № 64н.
9. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02: утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
10. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н.
11. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010: утв. приказом Минфина РФ от 13.12.2010. №167н.
12. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02: утв. приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
13. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» ФСБУ 26/2020: утв. приказом Минфина России от 17.09.2020. №204н.

14. Российская Федерация. Министерство финансов. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021: утв. приказом Минфина России от 16.04.2021. №62н.
15. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 32н.
16. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: утв. приказом Минфина РФ от 06.05.1999. № 33н.
17. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08: утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
18. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: утв. приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
19. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000. № 94н.
20. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»: утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У., в ред. от 19.06.2017.
21. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Минфина РФ от 13.06.1995. № 49.

II. Учебники и учебные пособия:

1. ЭБС. Znanium Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование).
– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013011>
2. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>
3. 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>.

Дополнительные источники:

I. Учебники и учебные пособия:

1. ЭБС. Znanium Бухгалтерский учет: учебник / П.Я. Папковская [и др.]; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр., и доп. – Минск: РИПО, 2019. – 375 с. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст: электронный. – URL:

<https://new.znaniyum.com/catalog/product/1055975> - Текст: электронный. – URL: <http://znaniyum.com/catalog/product/1055975>

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / Петрова А.Г. – Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / Петрова А.Г. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. – Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>.

II. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант Плюс».
3. Электронные ресурсы: форма доступа
<http://www.consultant.ru/>;
<http://www.garant.ru/>.;
<http://www.glavbukh.ru/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- Правильность проверки документов по существу, форме, арифметически; - обоснованность континировки первичных бухгалтерских документов в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - экспертное наблюдение и проверка выполнения самостоятельной работы; - анализ результатов выполнения практических работ во время учебной практики; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- Точность анализа и разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	- защита практических работ; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- Правильность учета денежных средств, документов и переводов в пути; - точность оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги в соответствии с действующими нормативными документами.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - экспертное наблюдение и проверка выполнения самостоятельной работы; - анализ результатов выполнения практических работ во время учебной практики; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики

		(по профилю специальности); - экзамен по модулю.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- Правильность формирования бухгалтерских проводок по учету активов в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета и учетной политикой организации; - соответствие оформленных проводок законодательным актам в области бухгалтерского учета.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК; - экспертное наблюдение и проверка выполнения самостоятельной работы; - анализ результатов выполнения практических работ во время учебной практики; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- Самостоятельность выбора и использования современных форм самоуправления собственной деятельностью; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- Проявление интереса к инновациям в области информатизации профессиональной деятельности; - точность и скорость владения программами, сопряженными с профессиональной деятельностью. - результативность поиска, выбора, анализа и интерпретации необходимой информации в профессиональной деятельности и личностном развитии, используя различные источники, включая электронные.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК. - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	- Точность и обоснованность постановки задач профессионального и личностного развития; - аргументированность	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК;

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	необходимости освоения новых компетенций; - владение механизмом планирования, организации, анализа, рефлексии самооценки успешности собственной деятельности; - обоснованность выбора вида предпринимательской деятельности и проявление интереса к ее организации в профессиональной сфере; - владение знаниями по финансовой грамотности, способность их применения в профессиональной деятельности.	- анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- Результативность использования современных форм делового общения и делового этикета в осуществлении профессиональной деятельности; - объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе.	- анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности).
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Использование механизмов создания и обработки текста, оформления документации на государственном языке РФ; - результативность использования устной и письменной коммуникации на государственном языке при осуществлении профессиональной деятельности; - полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - проявление толерантности в рабочем коллективе.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - демонстрация своих профессиональных качеств в деловой и доброжелательной форме, активная жизненная позиция; - проявление толерантности в рабочем коллективе; - понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения;	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.

поведения.	- правильность понимания значимости работы бухгалтера и ответственности за свои действия или бездействия.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- Грамотное применение нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач; - самостоятельность и современность использования профессиональной документации на государственном и иностранных языках.	- защита практических работ; - выполнение тестовых заданий по темам МДК.; - анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности); - экзамен по модулю.
ЛР1-ЛР15	- В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).	

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от __ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от __ 20__ г.