

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f71c53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Дисциплины: «Математических, естественно-научных и экономических дисциплин»

Согласовано

Генеральный директор ПАО

«Курскстройизыскания»

Р.Л.Тюленев

«26» июня 2020 г.



Утверждаю

зам.директора по УР

Ю.И. Петренко

«26» июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ


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

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

(заочная форма обучения)

Курс
2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69.

Составитель:  Н.А. Мусакина, преподаватель цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин РФЭТ

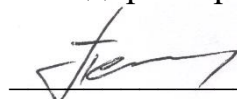
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии  В.Н. Бутова

**Изменения в рабочей программе
профессионального модуля ПМ.01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации»
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Ю.И. Петренко

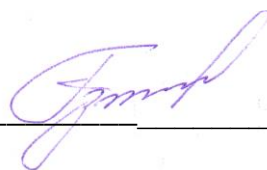
«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы
- 2) внесены изменения в практические задания
- 3) внесены изменения в задания для самостоятельной работы

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии математических, естественно-научных и экономических дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии



В. Н. Бутова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01.....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	

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 является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью изучения профессионального модуля является приобретение теоретических знаний о документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; формирование практических навыков по ведению учета активов организации и документированию хозяйственных операций, необходимых для профессиональной деятельности; воспитание и развитие профессиональных качеств, удовлетворяющих интересам как внутренних, так и внешних пользователей и формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;- проводить учет кассовых операций, денежных документов и

	<p>переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому

	<p>содержанию, назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 непроизведенных 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.
--	--

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 332 часа, в том числе:

в обязательной части – 242 часа
 на освоение МДК 01.01 – 170 часов

из них:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов
 самостоятельной работы обучающегося – 154 часа

Учебная практика – 72 часа

в вариативной части – 90 часов
 на освоение МДК 01.01 – 90 часов

из них:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов
 самостоятельной работы обучающегося – 84 часа.

Итоговый контроль в форме экзамена по модулю.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, ак. час							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа обучающегося	Экзамен
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего,	В том числе:			Производственная	Учебная		
Обзорно-установочных занятий	в т.ч. лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	260	22	10	12	-	-		238	
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4;	Учебная практика	72						72		
	Экзамен по модулю									
Всего:		332	22	10	12	-	-	72	238	

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
<p>Тема 1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота</p>	<p>Содержание Введение Цель и задачи междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», его связь с другими МДК учебного плана. Краткая характеристика основных разделов курса. Порядок и формы проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Формы контроля знаний. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении МДК. Значение междисциплинарного курса для подготовки специалистов в условиях равноправия различных форм собственности. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету в организациях отрасли</p> <p>Сущность и значение документов Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Классификация документов. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация Реквизиты документов. Составление, проверка, обработка документов.</p> <p>Учетные регистры Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров. Хронологические и систематические учетные регистры. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибок в учетных регистрах</p> <p>Документооборот в бухгалтерском учете Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.</p>	<p>2</p>
	<p>Практические занятия Выполнение практического задания ПЗ-1 «Организация документооборота на предприятии по имитационной ситуации»</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа Подготовить письменный ответ на следующие вопросы: Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих основные требования, предъявляемые к первичным бухгалтерским документам Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации Перечень обязательных реквизитов, которые должны содержать первичные бухгалтерские документы. Перечень унифицированных форм первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической. Принципы группировки первичных бухгалтерских документов</p>	<p>36</p>

	<p>Признаки группировки первичных бухгалтерских документов</p> <p>Порядок проведения таксировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Порядок проведения контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров.</p> <p>Правила хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Срок хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
<p>Тема 2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Содержание</p> <p>План счетов бухгалтерского учета</p> <p>План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Связь между счетами и балансом. Инструкция по применению плана счетов финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Принципы и цели разработки рабочего плана счетов организации</p>	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Выполнение практического занятия ПЗ-2 «Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации по самостоятельно созданной имитационной ситуации»</p>	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить письменный ответ на следующие вопросы:</p> <p>Понятие плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Основные разделы Плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Порядок разработки и утверждения рабочего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок применения Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Принципы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению.</p> <p>Классификация счетов бухгалтерского учета по структуре.</p> <p>Подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов.</p> <p>Взаимосвязь управленческого и финансового учета.</p> <p>Отличительные особенности управленческого и финансового учета.</p>	22
<p>Тема 3 Учет денежных средств и оформление денежных, кассовых документов, кассовой книги.</p>	<p>Содержание</p> <p>Учет кассовых операций</p> <p>Нормативная база порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок ведения кассовых операций. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет переводов в пути.</p> <p>Учет операций на расчетном счете и специальных счетах в банке</p> <p>Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках. Специальные счета банка. Учет операций на расчетном счете в программе «Инфо-предприятие»</p> <p>Учет операций в иностранной валюте</p> <p>ПБУ № 3/2000 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.</p> <p>Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету. Учет кассовых валютных операций. Расчеты с поставщиками, покупателями,</p>	2

	заказчиками в валюте. Синтетический и аналитический учет валютных операций. Учет кассовых операций Документальное оформление денежных и кассовых документов. Оформление денежных и кассовых операций в программе «Инфо-предприятие»	
	Практические занятия Выполнение практического занятия ПЗ-3 «Организация ведения учета денежных средств и оформление денежных, кассовых документов, кассовой книги по имитационной ситуации»	2
	Самостоятельная работа Подготовить письменный ответ на следующие вопросы: Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок учета денежных средств. Порядок учета кассовых операций. Порядок учета денежных документов. Порядок учета переводов в пути. Порядок учета денежных средств на расчетных счетах. Порядок учета денежных средств на специальных счетах. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. Особенности учета операций по валютным счетам. Порядок оформления денежных документов. Порядок оформления кассовых документов. Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	24
Тема 4 Учет основных фондов и нематериальных активов.	Содержание Организация учета основных средств. Поступление основных средств Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ № 6/01, в редакции Приказа Минфина РФ от 2001 г.). Понятие, классификация, оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др. Учет амортизации основных средств Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств Учет затрат на восстановление основных средств Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств Учет выбытия основных средств Причины выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Учет аренды основных средств Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет переоценки основных средств Понятие переоценки основных средств, причины их проведения. Документальное оформление операций по учету. Синтетический учет результатов переоценки основных средств.	2

	<p>Организация учета НМА Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000 в редакции Приказа Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 91н). Понятие, состав, классификация и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Учет начисления амортизации по НМА Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным активам др.</p>	
	<p>Практические занятия Выполнение практического занятия ПЗ-4 «Организация ведения учета основных фондов и нематериальных активов по имитационной ситуации»</p>	2
	<p>Самостоятельная работа Подготовить письменный ответ на следующие вопросы: Понятие основных средств. Классификация основных средств. Способы оценки основных средств. Способы переоценки основных средств. Порядок учета поступления основных средств. Порядок учета выбытия основных средств. Порядок учета аренды основных средств. Порядок учета амортизации основных средств. Особенности учета арендованных основных средств. Особенности учета сданных в аренду основных средств. Понятие нематериальных активов. Классификация нематериальных активов. Порядок учета поступления нематериальных активов. Порядок учета выбытия нематериальных активов. Порядок учета амортизации нематериальных активов.</p>	30
Тема 5 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	<p>Содержание Учет долгосрочных инвестиций Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учета капитальных вложений. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету Учет финансовых вложений Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Учет доходов от финансовых вложений и займов. Документальное оформление операций по учету</p>	
	<p>Практические занятия Выполнение практического занятия ПЗ-5 «Организация ведения учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений по имитационной ситуации»</p>	2
	<p>Самостоятельная работа Подготовить письменный ответ на следующие вопросы: Понятие долгосрочных инвестиций. Классификация долгосрочных инвестиций. Порядок организации учета долгосрочных инвестиций.</p>	30

	<p>Порядок учета незавершенного строительства</p> <p>Порядок учета завершенного строительства.</p> <p>Порядок учета приобретения основных средств, земельных участков, объектов природопользовани и нематериальных активов.</p> <p>Порядок определения инвентарной стоимости законченных строительством объектов и других долгосрочных активов.</p> <p>Понятие финансовых вложений.</p> <p>Классификация финансовых вложений.</p> <p>Правила ведения Книги учета ценных бумаг.</p> <p>Порядок учета финансовых вложений.</p> <p>Понятие ценных бумаг.</p> <p>Порядок учета ценных бумаг.</p>	
Тема 6. Учет материально-производственных запасов	<p>Содержание</p> <p>Организация учета материальных запасов</p> <p>ПБУ «Учет материально-производственных запасов» 5/01, утвержденное Приказом Минфина РФ от 09 июня 2001 г. № 44н.</p> <p>Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Номенклатура-ценник. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены. Метод ФИФО. Документальное оформление движения производственных запасов</p> <p>Учет материалов на складе и в бухгалтерии</p> <p>Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Аналитический учет производственных запасов</p> <p>Синтетический учет материалов</p> <p>Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет продажи материалов</p> <p>Транспортно-заготовительные расходы и их учет</p> <p>Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.</p>	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Выполнение практического занятия ПЗ-6 «Организация ведения учета материально-производственных запасов»</p>	2
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить письменный ответ на следующие вопросы:</p> <p>Понятие материально-производственных запасов.</p> <p>Классификация материально-производственных запасов.</p> <p>Способы оценки материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок оценки материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок учета материально-производственных запасов.</p> <p>Перечень документов, которыми оформляется поступление материально-производственных запасов.</p> <p>Перечень документов, которыми оформляется расход материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок учета материалов на складе.</p> <p>Порядок учета материалов в бухгалтерии.</p> <p>Порядок синтетического учета движения материалов.</p>	30

<p>Тема 7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p>	<p>Содержание</p> <p>Система учета производственных затрат Налоговый Кодекс РФ, глава 25, часть II</p> <p>Понятие и система учета затрат и их классификация. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Документальное оформление операций по учету</p> <p>Учет расходов по обслуживанию производства и управлению</p> <p>Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания. Документальное оформление операций по учету</p> <p>Учет непроизводственных расходов и потерь</p> <p>Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь</p> <p>Учет расходов вспомогательных производств</p> <p>Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирование себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств</p> <p>Оценка и учет незавершенного производства</p> <p>Состав незавершенного производства. Данные оперативно-технического учета. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить письменный ответ на следующие вопросы:</p> <p>Порядок учета транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>Порядок учета затрат на производство.</p> <p>Понятие калькулирования себестоимости.</p> <p>Методы калькулирования себестоимости.</p> <p>Классификация производственных затрат.</p> <p>Порядок учета производственных затрат.</p> <p>Порядок организации сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление.</p> <p>Особенности учета затрат вспомогательных производств.</p> <p>Порядок распределения затрат вспомогательных производств.</p> <p>Порядок учета потерь.</p> <p>Порядок учета непроизводственных расходов.</p> <p>Порядок учета незавершенного производства.</p> <p>Особенности оценки незавершенного производства.</p> <p>Понятие калькуляции себестоимости продукции.</p> <p>Виды калькуляции себестоимости.</p>	<p>30</p>

<p>Тема 8 Учет готовой продукции, текущих операций и расчетов.</p>	<p>Содержание</p> <p>Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции</p> <p>Учет продажи готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах и в налоговом учете</p> <p>Учет расходов по продаже продукции, выполненных работ и услуг Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения</p> <p>Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Документальное оформление операций.</p> <p>Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами Подотчетные суммы. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций.</p>	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовить письменный ответ на следующие вопросы:</p> <p>Понятие готовой продукции. Особенности оценки готовой продукции. Порядок синтетического учета готовой продукции. Последовательность действий при реализации готовой продукции. Документы, оформляемые при реализации готовой продукции. Порядок учета выручки от реализации продукции (работ, услуг). Порядок учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Порядок учета дебиторской задолженности. Порядок учета кредиторской задолженности. Формы расчетов. Порядок учета расчетов с работниками по прочим операциям. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>36</p>
<p>Дифференцированный зачет по МДК</p>		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление и обработка первичных бухгалтерских документов – внесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; – конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. – отражение в учете денежных средств; – оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги – отражение в учете основных средств; 		<p>72</p>

<ul style="list-style-type: none"> – отражение в учете нематериальных активов; – отражение в учете материально-производственных запасов; – отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости; – отражение в учете готовой продукции и её реализации; – отражение в учете текущих операций и расчетов 	
Всего:	332

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Смотри приложение №1

Смотри приложение №2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭТ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.
5. Информационно-правовая система «Консультант +»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Елицур М. Ю., Носова О. М., Фролова М. В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 200 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=349455>
2. Кучма В. Н. Бухгалтерский учет: практическое пособие. – М: ИНФРА-М; Znaniium.com, 2017. – 868 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=308084>
3. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020.
Режим доступа: <https://bu.rfet.ru/course/~YCog>

Дополнительные источники:

1. Акатьева М. Д., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 319 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
2. Акатьева М. Д., Никандрова Л. К. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 241 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
3. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих. Теория и практика. – М: «Инфра-Инженерия», 2016. – 208 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
4. Воронина Л.И., Основы бухгалтерского учета: учебник. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 346 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
5. Елицур М. Ю., Наумов В.П., Носова О. М., Фролова М. В. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины: учебник. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 544 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
6. Лытнева Н. А., Малявкина Л. И., Федорова Т. В. Бухгалтерский учет: учебник. – 2-е изд. переработ.и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 512 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
7. Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н., Мизиковский Е.А., Мельник М.В. Теория бухгалтерского учета: учебник для сред. проф. образования – 2-е изд. переработ.и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. – 384 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).

8. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. - 6-е изд. переработ.и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. – 232 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
9. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. – 352 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).
10. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учеб. пособие – 2-е изд. переработ.и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 166 с. (эл. ресурс new.znaniium.com).

Материалы периодической печати:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Все для бухгалтера»
3. Журнал «Главбух»
4. Журнал «Главная книга»
5. Журнал «Консультант Бухгалтера»
6. Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
7. Журнал «Расчет»

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ. Часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 N 146-ФЗ. Часть вторая от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (в действующей редакции).
5. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ (в действующей редакции).
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.
7. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. N 94н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (в действующей редакции).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (в действующей редакции).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (в действующей редакции).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (в действующей редакции).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (в действующей редакции).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (в действующей редакции).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (в действующей редакции).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н (в действующей редакции).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учёт финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (в действующей редакции)
17. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».
18. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н.
19. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н.
20. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.95г N 49.
21. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
22. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
23. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 «Авансовый отчет».
24. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У (в действующей редакции).
25. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденное Банком России 19.06.2012 N 383-П.

Интернет - ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического техникума - <http://students.rfet.ru/a/students/library.jspx>

2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - <http://lib.rfet.ru/>
3. Электронная библиотека «Знаниум» - <https://new.znanium.com>
4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
5. Российская Государственная Библиотека - <http://www.rsl.ru/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
8. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
9. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
10. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
11. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
12. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
13. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0»: www.Profbuh8.ru
14. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров: www.buh.ru
15. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России: www.ipbr.org.
16. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы»: www.gosfinansy.ru
17. Сайт «Бухсофт. ру»: www.buhsoft.ru
18. Сайт Федеральной налоговой службы: www.nalog.ru
19. Официальный сайт Минфина РФ: <http://www.minfin.ru>
20. Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия: <http://www.buh.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика (по профилю специальности).

Цели, задачи, программы практики определяются образовательным учреждением.

Аттестация по итогам учебной практики (по профилю специальности) проводится по результатам защиты отчетов по практике (зачет).

Освоение ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета».

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

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

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: имеют высшее образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

Учебная практика - имеют высшее образование соответствующего профилю преподаваемого модуля, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Проверка формы, полноты и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Сдача дифференцированного зачета в форме онлайн-теста по МДК.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения работ в процессе практики.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</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; -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>Проверка формы, полноты и качества выполнения практических заданий.</p> <p>Сдача дифференцированного зачета в форме онлайн-теста по МДК.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения</p>

		работ в процессе практики. Экзамен по модулю.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Проверка формы, полноты и качества выполнения практических заданий. Сдача дифференцированного зачета в форме онлайн-теста по МДК. Наблюдение и оценка выполнения работ в процессе практики. Экзамен по модулю.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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.	Проверка формы, полноты и качества выполнения практических заданий. Сдача дифференцированного зачета в форме онлайн-теста по МДК. Наблюдение и оценка выполнения работ в процессе практики. Экзамен по модулю.
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

различным контекстам		
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		<p>в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование</p>

		навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественным и некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке

		Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса