

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 4.1
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессиональные модули

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

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	3
2.	Структура и содержание профессионального модуля	8
3.	Условия реализации профессионального модуля	15
4.	Контроль и оценка результатов профессионального модуля (вида деятельности)	17
	Приложения	

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 380000 Экономика и управление в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая программа ПМ 01. может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

Для изучения данного профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин Статистика, Экономика организаций, Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления.

1.1. Цель и планируемые результаты профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностных результатов:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	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 с тремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Забогающийся 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
ЛР 16	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 18	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 19	Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ЛР 20	Способный творчески подходить к решению профессиональных задач.
ЛР 21	Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ЛР 22	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.
ЛР 23	Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию
ЛР 24	Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений
ЛР 25	Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане
ЛР 26	Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей
ЛР 27	Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу
ЛР 28	Осознающий необходимость своего профессионального развития
ЛР 29	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 30	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.1.2. Перечень 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.

1.1.3. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

1.1.4. Основная цель вида деятельности в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер:

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

1.1.5. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт Бухгалтер

Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	
Необходимые умения	<p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.</p> <p>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.</p>

1.1.6 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **170** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 86 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа (ПР 26 час);

самостоятельной работы обучающегося – 8 часа;

консультации – 10 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов;

экзамен (квалификационный) – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Экзамены	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, СР, часов	Консультации			
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		86	62	26	-	8	10	6	-	-
ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ОК 1-11 ЛР 1-30	Консультации	10						-		
	Учебная практика	36							36	*
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							*	36
	Экзамен (по модулю)	12						12		
Всего:		170	62	26	*	8	10	18	36	36

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (макс./ауд.)
Раздел 1. Учет в системе управления.		
Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	
	1. Охрана труда и техника безопасности. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета (уровни). Законодательная база, регламентирующая ведение бухгалтерского учета. Функции и структура аппарата бухгалтерии. Права и обязанности бухгалтера. Должностная инструкция бухгалтера. Трудовая дисциплина. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета. Организационно – правовые формы. Понятие учетной политики. Положение о бухгалтерском учете ПБУ 1/2008 Учетная политика организации. Приложения к учетной политике (Рабочий план счетов, штатное расписание, график отпусков, график проведения инвентаризаций, график документооборота, список лиц, имеющих право подписи первичных документов, перечень первичных документов и учетных регистров).	2
	2. Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях торговли.	2
Тема 1.2. Первичные учетные документы.	Содержание учебного материала	
	1. ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Понятие первичной бухгалтерской документации. Унифицированные формы первичной бухгалтерской документации, реквизиты. Учетные регистры, реквизиты (ФЗ О БУ). Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение. Способы проверки бухгалтерских записей. Арифметическая проверка документов. Таксировка документов. Контировка документов. . Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах. Локальные ошибки. Транзитные ошибки. Корректирный способ. Способ «Красное сторно». Проверочная работа по терминам	2
	Практическая работа	
1. Группировка и обработка первичных бухгалтерских документов. Разработка рабочего плана счетов организации.	2	
Раздел 2. Учет внеоборотных активов		
Тема 2.1. Учет основных средств	Содержание учебного материала	
	1. Учет основных средств. Поступление. Понятие и классификация основных средств. Нормативно – законодательная база (ПБУ 6/01, ФСБУ 6/2020. Методические указания). Счета 08,01. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Синтетический и аналитический учет. Поступление и ввод в эксплуатацию основных средств. Оценка основных средств и переоценка основных средств. Первоначальная и остаточная стоимость основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. . Продажа на сторону. Безвозмездная передача. Передача в счет вклада в уставный капитал другой организации. Сдачи имущества в аренду, лизинг. Ремонт и инвентаризация основных средств. Понятие амортизации. Методы начисления амортизации. Виды износа основных средств (физический и моральный). Амортизационный фонд. Амортизационные группы. Срок полезного использования объектов основных средств. Проверочная работа	2
	Практическая работа	

	1.	2. Учет основных средств	2
Тема 2.4. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала		
	1.	Учет нематериальных активов, понятие и виды . Условия, необходимые для принятия актива в качестве нематериального. ПБУ 14/2007. Деловая репутация. Товарные знаки и марки. Промышленные образцы и объекты изобретения. Нормативно –законодательная база. Счета 08,04. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Особенности учета нематериальных активов в организациях торговли и малом бизнесе. Учет и оценка нематериальных активов. Первоначальная и последующая стоимость. Аналитический учет. Амортизация нематериальных активов (НМА) . Способы амортизации. Сроки полезного использования. Выбытие и инвентаризация НМА. Документы по учету нематериальных активов.	2
	Практическая работа		
	1.	3. Учет нематериальных активов	2
Тема 2.5.Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Содержание учебного материала		
	1.	Учет и выбытие долгосрочных инвестиций Понятие инвестиций. Инвестиции и их виды. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Источники финансирования капитальных вложений. Понятие капитальных вложений. Субъекты инвестиционной деятельности. Виды и оценка. Синтетический и аналитический учет. Понятие финансовых вложений, их виды. Классификация финансовых вложений. Виды финансовых вложений. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений». Поступление и первоначальная оценка финансовых вложений. Безвозмездное получение. Счет 58.	2
Тема 3. 1. Учет материально - производственных запасов.	Раздел 3. Учет оборотных активов		
	Содержание учебного материала		
	1.	Учет материально –производственных запасов (материалов, товаров). Учет материалов Понятие и классификация материально-производственных запасов. Номенклатура. Фактическая себестоимость. Синтетический учет. Аналитический учет. Поступление. Счета 10,41,43. Первичные документы. Поступление МПЗ по фактической стоимости приобретения (заготовления). Основные бухгалтерские проводки. Учет товаров, особенности отражения в учете организации торговли , счета 41 и 42. Учет транспортно-заготовительных расходов. Особенности учета материалов с применением счетов 15,16.	2
Тема 3. 2. Оценка и учет МПЗ при выбытии.	2.	Способы оценки МПЗ: по себестоимости каждой единицы; по средней себестоимости; по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО).	2
	Практическая работа		
	1.	4. Учет приобретения материалов за плату. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки. Карточки аналитического учета.	2
Тема 3. 3. Учет затрат на производство.	Содержание учебного материала		
	1.	Учет затрат на производство. Организация и классификация производственных затрат. Понятие производственных затрат. Нормативно – законодательная база. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Классификация затрат производства. Виды себестоимости. Попередельный метод учета затрат. Позаказный метод учета затрат. Попроцесный (простой) метод учета затрат. Нормативный метод учета затрат. Стандарт-костинг. Директ-костинг (метод калькулирования сокращенной себестоимости продукции). Группировка затрат. Прямые и косвенные затраты. Брак в производстве.	2

	2.	Учет трудовых затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Учет трудовых затрат и порядок их включения в себестоимость продукции. Счета учета затрат (25,26). Незавершенное производство. Первичные документы. Бухгалтерские проводки .	2
	Практическая работа		
	1.	5. Отпуск материалов в производство. Оформление первичных документов и их обработка. Типовые бухгалтерские проводки.	2
	2.	6. Составление бухгалтерских проводок по учету затрат на производство. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов (сч. 25,26)	2
	3.	7. Калькулирование полной производственной себестоимости продукции.	2
Тема 3.4. Учет готовой продукции и ее продажа.	Содержание учебного материала		
	1.	Организация учета готовой продукции. Понятие и оценка готовой продукции. Балансовая стоимость. Фактическая производственная себестоимость. Нормативная себестоимость. Договорные цены. Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг». Учет выпуска готовой продукции без использования счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг». Порядок документального оформления продажи готовой продукции. Нормативно – законодательная база. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Поступление готовой продукции на счет 43. Отгрузка готовой продукции. Учет коммерческих расходов. Отклонения фактической производственной себестоимости от учетной цены. Учет и выручка от реализации. Дебиторская и кредиторская задолженность и формы расчетов. ПБУ 9/99 «Доходы организации». Учет расходов на продажу. Финансовый результат от продаж за отчетный период. Порядок формирования выручки от продажи ГП. Учет продажи ГП и определение финансового результата от обычных видов деятельности (прибыли от продаж).	2
	Практическая работа		
	1.	8. Типовые бухгалтерские проводки. Оформление первичных документов и их обработка. Проверочная работа.	2
	2.	9. Балансовый учет готовой продукции по фактической себестоимости	2
Тема 3.7. Учет денежных средств	Содержание учебного материала		
	1.	Учет кассовых операций. Понятие кассовых операций. Нормативно – законодательная база Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки. Организация работы кассы. Нормативные документы. Лимит наличных денежных средств. Инкассация. Документирование кассовых операций. ККТ. Инвентаризация кассы. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Переводы в пути. Документальное оформление выдачи денежных средств из кассы. Бухгалтерские записи по учету операций. Учет операций по расчетным счетам. Взаимодействие организации с банками. Очередность списания денежных средств со счета. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. Порядок ведения и отражения в учете операций по учету денежных средств на расчетных счетах. Первичные документы. Типовые бухгалтерские проводки.	2
	Практическая работа		
	1.	10. Учет денежных средств	2
Раздел 4. Учет расчетов			
Тема 4.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Дебиторская и кредиторская задолженность.	Содержание учебного материала		
	1	Понятие поставщики и подрядчики. Формы безналичных расчетов. Первичные документы. Счета в учете, их структуры.. (62, 60, 76). Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Расчеты с разным дебиторами и кредиторами. Сроки исковой давности. Сомнительный долг. Учет	2

		внутрихозяйственных расчетов (счет 79). Учет расчетов с подотчетными лицами (сч. 71). Документальное оформление. Основные бухгалтерские записи.		
Тема 4.2. Учет расчетов по оплате труда	1	Системы, формы и виды оплаты труда. Виды унифицированных форм первичной учетной документации по учету заработной платы. Учет личного состава и отработанного времени.	2	
	2	Учет удержаний из заработной платы. Порядок выдачи заработной платы. Порядок составления расчетных и расчетно-платежных ведомостей. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	2	
	Контрольная работа			
	Практическая работа			
	1	11 Типовые бухгалтерские проводки по учету расчетов	2	
2	12. Расчет заработной платы работника.	2		
Раздел 5. Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных организациях.				
Тема 5.1. Основы организации учёта в бюджетных учреждениях.	Содержание учебного материала			
	1.	Основы организации учета в бюджете. Понятие бюджетных учреждений. Типы учреждений: схода и различия. Организация бухгалтерского учёта в учреждениях. Основные требования к ведению учёта. Порядок финансирования бюджетных учреждений. Бюджетный Кодекс РФ. Бюджетная классификация. Синтетические счета бюджетного учёта. Структура единого плана счетов. Учётная политика.	2	
	Практическая работа			
	1.	13. Принципы бюджетной системы РФ.	2	
Тема 5.2. Особенности ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	Содержание учебного материала			
	1.	Особенности ведения учета ОС, их амортизация в бюджете. Понятие основных средств. Единица учёта ОС. Группировка ОС по счетам учёта. Приобретение объектов ОС. Внутреннее перемещение ОС. Порядок начисления амортизации основных средств; определение срока их полезного использования. Отражение в учёте начисления и списания амортизации на объекты ОС. Порядок отражения в учёте объектов ОС, на которые амортизация не начисляется. Списание объектов основных средств. Документальное оформление и отражение в регистрах бухгалтерского учёта поступления, выбытия ОС по результатам инвентаризации. Списание объектов ОС. Причины для списания с учёта объектов ОС. Документы, необходимые для списания ОС. Понятие материальных запасов, оценка их фактической стоимости. Списание материальных запасов. Аналитический и синтетический учёт материальных запасов. Особенности ведения бухгалтерского учета финансовых активов. Организация кассовых операций и их учёт. Организация учёта денежных документов; денежных средств в иностранной валюте. Отражение бюджетных средств и средств, находящихся на счетах органа казначейства, на банковских счетах в кредитных организациях. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами в бюджете. Документальное оформление, аналитический и синтетический учёт расчётов с дебиторами и кредиторами, расчётов с подотчётными лицами.	2	
Консультации			10	
Оформление первичных документов по теме Основные средства			2	
Оформление первичных документов по теме МПЗ			2	
Оформление первичных документов по теме Денежные средства			2	
Оформление первичных документов по теме Расчёты			2	
Оформление первичных документов по теме Бюджетный учет			2	
Самостоятельная работа			8	
Самостоятельное изучение нормативной документации			2	

		Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам	2
		Решение задач по темам	2
		Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»	2
Итого по МДК 01.01			80

УП.01 Учебная практика			36
Раздел 1 Учет в системе управления.	Виды работ		6
	Тема 1. Основы организации бухгалтерского учета.		
	1	Формирование учетной политики. Разработка рабочего плана счетов. Формирование пакета первичных документов.	
	2	Группировка имущества организации по составу и сфере нахождения.	
Раздел 2 Учет внеоборотных активов	Виды работ		6
	Тема 2. Учет основных средств		
	1	Отражение в учете основных средств. Работа в 1 С	
	2	Расчет амортизационных отчислений	
Раздел 3 Учет оборотных активов	Виды работ		6
	Тема 3. Учет денежных средств		
	1	Отражение в учете кассовых операций. Составление и обработка приходных и расходных кассовых ордеров. Работа в 1 С	
	2	Отражение синтетического учета по кассе. Заполнение учетных регистров : журнал-ордер № 1, ведомость № 1	
	3	Обобщение информации по учету с расчетным счетом	
	4	Отражение синтетического учета по счету 51	
	Тема 4. Учет материально – производственных запасов		
	5	Отражение информации по учету МПЗ	
	6	Расчет ТЗР, фактической стоимости материалов.	
	Тема 5. Учет затрат на производство		
7	Отражение в учете затрат на производство.		
Тема 6. Учет готовой продукции			
8	Отражение информации по учету готовой продукции		
Раздел 4 Учет расчетов	Тема 7. Учет операций и расчетов		6
	1	Отражение информации по учету операций и расчетов	
	2	Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами.	
	3	Отражение в учете затрат по оплате труда	
	4	Отражение в учете финансовых результатов.	
	5	Обобщение информации и отражение в учете	

Производственная практика (по профилю специальности)		36
Раздел	Виды работ	
Раздел 1 Учет в системе управления.	принимать произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета в торговле, в малом бизнесе; проводить формальные проверки документов, проверки по существу, арифметическую проверку; проводить группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	6
	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	6
Раздел 2. Учет внеоборотных активов	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	6
Раздел 3. Учет оборотных активов	проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; осуществлять организацию системы бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях торговли и малом бизнесе. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; определять фактическую себестоимость товаров для целей налогообложения прибыли в организациях торговли и малом бизнесе; списывать различными способами покупную стоимость товаров при реализации в организациях торговли и малом бизнесе	6
	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;	6
Раздел 4 Учет расчетов	проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; учет собственного капитала, кредитов и займов;	6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет №214 Лаборатория «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная 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).

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности, Учебная бухгалтерия:

персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш – носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации; кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование, демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

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

- бухгалтерская программа 1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум, информационно- коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов на ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № Информационные технологии в профессиональной деятельности; Информационно библиотечный центр.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики. Учебная практика проходит в кабинете № 203 Мастерская «Учебная бухгалтерия» на 12 рабочих мест.

Производственная практика проходит в организациях, предприятиях, учреждениях г.Саратова, в соответствии с заключенными договорами.

3.2.. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Е.И.Костюкова Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций: учебник для СПО. - М.: КноРус, 2022. - 176 с.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. ФСБУ 6/2020 Учет основных средств
11. ФСБУ 5/2019 Учет материально –производственных запасов
12. ФСБУ 27/2021 Документы и документооборот в бухгалтерском учете.
13. ПБУ 1/2008 Учетная политика
14. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
15. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь -Ростов н/Д: Феникс, 2014
16. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учет, теория дисциплины, практические задания Ростов н/Д: Феникс, 2013
17. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Учебник . М: Академия , 2003
18. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011
15. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
16. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КНОРУС, 2021. — 77 с. — (СПО).
17. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

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

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля используются домашние работы, практические занятия, тестирование, презентации проектов и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по ППССЗ.

Формы промежуточной аттестации

**по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
(в соответствии с Рабочим планом учебного процесса)**

Профессиональный модуль, элементы модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Экзамен
УП 01. Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет
ПП 01. Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен (по модулю)

Освоение профессионального модуля завершается экзаменом (по модулю). Профессиональный модуль считается освоенным, когда все элементы профессионального модуля имеют оценку по промежуточной аттестации. Итогом экзамена (по модулю) является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен».

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательной организацией созданы комплексы оценочных средств (КОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, сборники тестовых заданий, и др. Данные КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают у обучающихся анализ сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, знаний и умений:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28	Умение: - 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	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Практические занятия № 1-28 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

	<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p>	<p>Умение:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Практические занятия № 2</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Практические занятия № 16-19</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Практические занятия № 1-28</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>

	-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	
ОК 1 ЛР 2, 4, 9,10,13,14,15,22,25,26,27,28	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач Практические занятия № 1-28
ОК 2 ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,20,22,25,28,29	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач Практические занятия № 1-28
ОК 3 ЛР 2,3,4,6,7,9,11,12,13,14,15,17,19,22,24,25,26,27,28,29	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 Практические занятия № 1-28
ОК 4 ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,13,14,15,21,23,24,26,27,30	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения Практические занятия № 1-28
ОК 5 ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16,18,22,24,25,26,27,	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе Практические занятия № 1-28
ОК 6 ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,13,14,15,21,23,24,26,27,30	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.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,13,14,15,21,23,24,26,27,30	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12,13,14,15,21,23,24,26,27,30	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными

	профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28	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 Практические занятия № 1-28

Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер.

Трудовая функция	Умения	Знания	Методы оценки
Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.	–	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Практические занятия № 1-28 Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной практике.