

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
профессионального модуля**

**ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**  
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная  
квалификация - бухгалтер

Москва – 2022

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического  
совета Протокол от 28.12.2022 г. №3

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля...	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля...	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3.1. Структура профессионального модуля.....	9
3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	19
4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	20
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель междисциплинарного курса: освоение обучающимися практических навыков учета имущества организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

*Иметь практический опыт:*

– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

*Уметь:*

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

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

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

*Знать:*

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

объем образовательной программы – 260 часов, включая:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 198 часов;

самостоятельные работы обучающегося – 38 часов;

учебную и производственную практики – 108 часов;

Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих 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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

##### 3.1. Структура профессионального модуля

Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля <sup>1</sup>	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	140	102	56	-	38	-	-	-
ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	Учебная практика	36						36	-
ПК 1.1.- ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	Производственная практика	72						-	72
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>						-	-
	<b>Всего:</b>	<b>260</b>	<b>102</b>	<b>56</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

<sup>1</sup> 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.

### 3.2. Тематический план и 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, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Уровень освоения
<b>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>260</b>		
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>140</b>		
<b>4 семестр</b>		<b>66</b>		
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 1.1.-ПК1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09	
	1 Понятие денежных средств и кассовых операций.	2		2
	2 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2		2
	3 Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	2		2
	4 Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. Стандарты кодирования.	2		2
	Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)	-		
	<b>Практические занятия</b>	<b>30</b>		
	1 Бухгалтерская обработка банковских документов.	2		2-3
	2 Бухгалтерская обработка кассовых документов.	2		2-3
	3 Проверка кассовых документов.	2		2-3
	4 Проверка банковских документов.	2		2-3
	5 Заполнение учетных регистров.	2		2-3
	6 Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2		2-3
7 Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	2-3		
8 Банковские платежные документы.	2	2-3		

	9	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	2		2-3
	10	Учет денежных средств на расчетном и специальном счетах в банках.	2		2-3
	11	Учет денежных средств на расчетном и прочих счетах в банках.	2		2-3
	12	Учет основных средств.	2		2-3
	13	Учет нематериальных активов	2		2-3
	14	Учет долгосрочных инвестиций.	2		2-3
	15	Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	2		2-3
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>22</b>		
	1	Изучение заполнения приходных и расходных кассовых ордеров.	2		3
	2	Изучение формирования платежных поручений и требований.	2		3
	3	Оформление обработок выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров	2		3
	4	Составление корреспонденции счетов по указанным операциям организации	2		3
	5	Составление журнала-ордера с учетом порядка оформления и стандартами кодирования.	2		3
	6	Решение задач на исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	2		3
	7	Подготовка сообщений/презентаций по рассматриваемой теме: «Документальное оформление и учет денежных средств на валютных счетах предприятия».	2		3
	8	Подготовка сообщений/презентаций по рассматриваемой теме: «Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах предприятия».	2		3
	9	Подготовка сообщений/презентаций по рассматриваемой теме: «Документальное оформление и учет денежных средств в кассе предприятия».	2		3
	10	Составление опорного конспекта по теме.	2		3
	11	Творческое задание: кроссворд.	2		3
		<b>Консультации</b>	<b>6</b>		
	<b>Учебная практика</b>				
	<b>Виды работ:</b> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.		<b>36</b>		3

<p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p>			
---	--	--	--

21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.					
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.					
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.					
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.					
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.					
<b>5 семестр</b>		<b>74</b>			
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ПК 1.1.-ПК1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	
	1	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	2		1
	2	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	2		1
	Контрольная работа (не предусмотрена)		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
	16	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	1		2-3
	17	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	1		2-3
	18	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	1		2-3
	19	Учет операций с нематериальными активами.	1		2-3
	20	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	1		2-3
	21	Расчет амортизации нематериальных активов.	1		2-3
	Лабораторные работы (не предусмотрены)				
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>		
	12	Составление опорного конспекта по теме	2		

	13	Подготовка сообщений/презентаций по рассматриваемой теме	2		
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ПК 1.1.-ПК1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	
	1	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2		1
	2	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	2		1
	Контрольная работа (не предусмотрены)		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	22	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	1		
	23	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	1		
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)				2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>		
14	Составление опорного конспекта по теме	2	2		
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ПК 1.1.-ПК1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09..	
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2		1
	2	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2		1
	Контрольная работа (не предусмотрены)		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
	24	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	1		
	25	Отражение в учете движения материалов.	1		
	26	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	1		
	27	Составление инвентаризационной ведомости.	1		
	28	Составление описи материальных ценностей.	1		
	29	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	1		
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)				2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>		
15	Подготовка сообщений/презентаций по рассматриваемой теме	2	2		
<b>Тема 5. Учет</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	ПК 1.1.-ПК1.4,	

<b>затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	2	ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	1
	2	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2		1
	Контрольная работа (не предусмотрены)		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
	30	Расчет фактической производственной себестоимости.	1		
	31	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	1		
	32	Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	1		
	33	Группировка затрат.	1		
	34	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.	1		
	35	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	1		
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)		-		2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>		
	16	Составление опорного конспекта по теме	2		
	<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>
1		Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	1	
2		Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	1	
Контрольная работа (не предусмотрены)		-			
<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>			
36		Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2		
37		Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2		
Лабораторные занятия (не предусмотрены)			2		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>			
17		Документальное оформление движения готовой продукции.	2	3	
<b>Тема 7. Учет</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ПК 1.1.-ПК1.4,	

<b>дебиторской и кредиторской задолженности</b>	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	2	ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	1
	2	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2		1
	3	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2		1
	Контрольная работа (не предусмотрены)		-		
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	38	Составление и обработка авансовых отчетов.	1		
	39	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	1		
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)				2
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>		
	18	Составление опорного конспекта по теме	2		3
19	Подготовка сообщений/презентаций по рассматриваемой теме	2	3		
<b>Консультации</b>			<b>2</b>		
<b>Экзамен</b>			<b>4</b>		
<b>Производственная практика</b>			<b>72</b>		
<b>Виды работ:</b>				ПК 1.1.-ПК 1.4., ОК 01.-ОК 05., ОК 09.	3
1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.					
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.					
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.					
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.					
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.					
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.					
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.					
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.					
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.					

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</li> <li>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li> <li>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</li> <li>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</li> <li>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</li> <li>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</li> <li>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</li> <li>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</li> <li>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</li> <li>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную</li> </ol> |  |  |  |
|---|--|--|--|

<p>политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>			
<p><b>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</b></p>	<p><b>12</b></p>		

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

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

**МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

##### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

Лаборатория учебная бухгалтерия.

Оборудование лаборатории:

1. комплекты специализированной мебели;
2. доска классная;
3. комплект учебно-методической документации,
4. альбом наглядных пособий (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.),
5. детектор валют,
6. счетчик банкнот,
7. кассовые аппараты,
8. сейф.

Технические средства обучения:

1. Автоматизированные рабочие места бухгалтера по количеству обучающихся и преподавателя – компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Bloodshed Dev-C++, Apache NetBeans, Консультант плюс, 1С: Предприятие, справочная система «Главбух» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран;
4. МФУ.

### **Оснащенные базы практики:**

*Учебная практика* реализуется в лабораториях колледжа в соответствии с имеющимся оборудованием, инструментами, расходными материалами, которые обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

*Производственная практика* проводится на предприятиях (в организациях) города. Оборудование предприятий (организаций) и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля**

### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования/ Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15066-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Дорман В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 107 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08387-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/472161>

4. Захаров И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 423 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02594-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

#### Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13756-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

2. Аудит: учебник для среднего профессионального образования/ Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09320-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/469442>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13850-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

4. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. С. Дубоносов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04924-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469675>

5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования/ Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 510 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13743-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

6. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 411 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15086-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
8. Справочная система Главбух – URL: <https://www.1gl.ru>

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b> 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</p>	<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практик ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

<p>текущий бухгалтерский архив;  -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части Документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>		
<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана на основе типового плана бухгалтерского учета хозяйственной деятельности; конструировать рабочий план бухгалтерского учета</li> </ul>	<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам. Решение практик ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p>

<p>хозяйственных счетов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы</li> </ul>		<p>Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
--	--	---

<p>разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части Документирования– автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>		
<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета</li> </ul>	<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам. Решение практик ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</li> </ul>

<p>кассира в бухгалтерию.</p>		
<p><b>Умение:</b>  -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> <p><b>Знания:</b>  - 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</p>	<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам. Решение практик ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

<p>ценных бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или</li> </ul>	<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

<p>проблему и выделять её составные части;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>применительно к различным контекстам.</p>	
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p>	<p><b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p><b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,</p>

<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявления толерантности в коллективе</p>
<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>