

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2021 г.

Согласовано

Начальник Управления сельского хозяйства и
продовольствия АСХ и ПРТ в Атнинском
муниципальном районе

Н.Н. Гарипов
«31» 08 2021 г.

Одобрено
предметной (циклической) комиссией
экономических дисциплин

Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.
Председатель ПЦК *Н.Н. Хакимова*

Утверждаю

Директор *Гарипова* Р.М. Гарипова
«31» 08 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.18 г. №69.

Организация – разработчик: ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

Разработчики: Сабирова Г.М., Хисамиева Л.З. – преподаватели ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬ- НОГО МОДУЛЯ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие, профессиональные компетенции и личностные результаты воспитания:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
OK 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
OK 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 18
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий готовность выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ЛР 21
Демонстрирующий способность использования информационных технологий в профессиональной деятельности	ЛР 22
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 23
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 26

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; - <i>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</i> - <i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</i> - <i>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</i> - <i>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</i> - <i>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</i> - <i>владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</i> - <i>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</i> - <i>подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</i> - <i>определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</i> - <i>оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</i> - <i>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</i> - <i>распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</i> - <i>владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.</i>
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;

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

	<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управлеченческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - методы учета затрат продукции (работ, услуг); <p>современные технологии автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
--	---

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 330 часов.

На освоение МДК 01.01 - 246 часов (в том числе, самостоятельная работа - 8 часов)

Учебная практика - 36 часов.

Производственная практика - 36 часов

Экзамен по модулю - 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Код профес-сиональных компе-тенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.											
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоя-тельная работа	Консуль-тации	Промежуточная аттестация			
			Обучение по МДК			Практики								
			Всего часов	в том числе			Учебная	Производ-ственная						
				Лабораторных практических занятий	Курсовых работ									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	246	238	110	-	-	-	8	-	-				
ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика	36				36								
ПК 1.1-1.4	Производственная практика	36					36							
	Экзамен по модулю	12							6	6				
Всего:		330	238	110	-	36	36	8	6	6				

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций																
1	2	3	4																
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации																			
Тема 1.1. Организация работы с документами	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">ОК01,ОК02 ОК04,ОК09 ПК1.1; ПК 1.2, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение.</td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Прием и заполнение первичной бухгалтерской документации. Исправление ошибок в документах.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Проверка, обработка и группировка документов.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	4	ОК01,ОК02 ОК04,ОК09 ПК1.1; ПК 1.2, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26	2	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	1	Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение.	6		2	Прием и заполнение первичной бухгалтерской документации. Исправление ошибок в документах.	3	Проверка, обработка и группировка документов.			10	
1	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.	4	ОК01,ОК02 ОК04,ОК09 ПК1.1; ПК 1.2, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26																
2	Понятие документооборота. Прием и регистрация документов. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.																		
1	Изучение унифицированных и произвольных форм первичной бухгалтерской документации; их заполнение.	6																	
2	Прием и заполнение первичной бухгалтерской документации. Исправление ошибок в документах.																		
3	Проверка, обработка и группировка документов.																		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.</td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">ОК01,ОК04 ОК09; ПК1.2 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 15, ЛР 26</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Классификация счетов по экономическому содержанию.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Классификация счетов по назначению и структуре.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Разработка рабочего плана счетов.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	6	ОК01,ОК04 ОК09; ПК1.2 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 15, ЛР 26	2	Классификация счетов по экономическому содержанию.	3	Классификация счетов по назначению и структуре.			1	Разработка рабочего плана счетов.			8			
1	План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления рабочего плана счетов.	6	ОК01,ОК04 ОК09; ПК1.2 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 15, ЛР 26																
2	Классификация счетов по экономическому содержанию.																		
3	Классификация счетов по назначению и структуре.																		
1	Разработка рабочего плана счетов.																		
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации																			
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	<p>Содержание</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций.</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2">ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10,</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Бухгалтерская обработка кассовых документов.</td> <td rowspan="2">4</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Заполнение учетных регистров по счету 50 “Касса”</td> </tr> </table>	1	Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций.	4	ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10,	2	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	1	Бухгалтерская обработка кассовых документов.	4		2	Заполнение учетных регистров по счету 50 “Касса”	8					
1	Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций.	4	ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10,																
2	Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.																		
1	Бухгалтерская обработка кассовых документов.	4																	
2	Заполнение учетных регистров по счету 50 “Касса”																		

			ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание 1 Расчетные счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. 2 Синтетический учет операций по расчетным счетам. 3 Учет операций на специальных счетах в банках. Практические занятия 1 Заполнение банковских документов. 2 Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера № 2 АПК.	10 6 4	ОК01,ОК02,О К03,ОК04, ОК09, ПК1.1, ПК1.3, ПК1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание 1 Учет кассовых операций в иностранной валюте. 2 Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	4 4	ОК01,ОК02, ОК03,ОК04, ОК09, ПК1.1 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 15, ЛР 26
Тема 2.4. Учет основных средств	Содержание 1 Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. 2 Документальное оформление движения основных средств. 3 Синтетический учет основных средств. 4 Аналитический учет основных средств. 5 Амортизация основных средств и ее учет. 6 Учет восстановления основных средств 7 Учет продажи и прочего выбытия основных средств. 8 Учет арендованных основных средств 9 Учет лизинговых операций Практические занятия 1 Составление первичной документации по учету поступления основных средств. 2 Составление первичной документации по учету выбытия основных средств. 3 Записи на счетах операций по переоценке основных средств. 4 Учет амортизации основных средств.	38 18 18	ОК01,ОК02, ОК09, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26

5	Решение ситуационных задач по учету амортизации основных средств.	
6	Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств.	
7	Определение финансового результата от выбытия основных средств.	
8	Отражение на счетах арендных операций.	
9	Составление журнала-ордера № 13 АПК.	
Самостоятельная работа обучающихся:		
1. Решить ситуационные задачи по учету основных средств		2

Тема 2.5. Учет нематериальных активов	Содержание	6	ОК01,ОК02,
	1 Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.	4	ОК09, ПК 1.1; ПК1.2;
	2 Учет амортизации нематериальных активов.		ПК 1.4
Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	Практические занятия	2	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	1 Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
Содержание		20	ОК01,ОК02,
	1 Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	12	ОК09, ПК 1.1;
	2 Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы		ПК 1.2;
	3 Учет строительства, осуществляемого подрядным способом.		ПК 1.4
	4 Учет строительства, осуществляемого хозяйственным способом.		ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13,
	5 Учет приобретения объектов основных средств.		ЛР14, ЛР 18, ЛР19,
	6 Учет затрат по формированию основного стада		ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
Практические занятия		6	
	1 Учет долгосрочных инвестиций. Решение задач по учету строительства.		
	2 Решение задач по приобретению основных средств.		
	3 Заполнение учетных регистров по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы».		
Самостоятельная работа обучающихся:		2	

	1. Решить задачи по учету долгосрочных инвестиций.		
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание 1 Учет финансовых вложений.	4	ОК01,ОК2, ОК9, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	Практические занятия 1 Отражение на счетах операций по учету финансовых вложений.	2	
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание 1 Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. 2 Документальное оформление движения производственных запасов. 3 Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 4 Синтетический учет материалов. 5 Учет транспортно - заготовительных расходов. 6 Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками 7 Документальное оформление и оценка животных на выращивание и откорме. 8 Синтетический и аналитический учет животных на выращивание и откорме.	32	ОК01,ОК02, ОК09, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	Практические занятия 1 Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов.	14	
	2 Запись операций в книгу складского учета. Составление отчета о движении материальных ценностей. 3 Отражение на счетах операций по приобретению, продаж материалов. 4 Составление расчета транспортно заготовительных расходов. 5 Составление ведомости 46 АПК и журнала – ордера 10 АПК. 6 Документальное оформление движения животных на выращивании и откорме. 7 Отражение на счетах операций по движению животных на выращивание и откорме.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Изучить Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов».	2	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование	Содержание 1 Система учета производственных затрат и их классификация. 2 Счет 23 «Вспомогательные производства» и его характеристика.	60	ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1;
		30	

себестоимости	3	Учет затрат по ремонтной мастерской	ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	4	Учет затрат по автомобильному и гужевому транспорту	
	5	Учет затрат по машинно-тракторному парку	
	6	Особенности калькулирования себестоимости услуг вспомогательных производств.	
	7	Учет общепроизводственных расходов.	
	8	Учет общехозяйственных расходов.	
	9	Синтетический и аналитический учет затрат в растениеводстве	
	10	Калькуляция себестоимости продукции растениеводства.	
	11	Синтетический и аналитический учет затрат в животноводстве.	
	12	Калькуляция себестоимости продукции животноводства.	
	13	Синтетический и аналитический учет затрат промышленных производств.	
	14	Калькуляция себестоимости продукции промышленных производств.	
	15	Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах.	
	Практические занятия		
Практические занятия	1	Составление лицевого счета по ремонтной мастерской.	28
	2	Составление лицевого счета по автотранспорту.	
	3	Составление лицевого счета по гужевому транспорту.	
	4	Расчет сумм общепроизводственных расходов и их списание.	
	5	Расчет сумм общехозяйственных расходов и их списание.	
	6	Составление лицевого счета по растениеводству.	
	7	Исчисление себестоимости продукции растениеводства (зерновых).	
	8	Исчисление себестоимости других видов продукции растениеводства.	
	9	Составление лицевого счета по животноводству.	
	10	Исчисление себестоимости продукции молочного скотоводства.	
	11	Исчисление себестоимости продукции животных на выращивание и откорме.	
	12	Составление лицевого счета по промышленным производствам.	
	13	Исчисление себестоимости продукции промышленных производств.	
	14	Порядок списания калькуляционной разницы.	
Самостоятельная работа обучающихся:			
1 . Написать конспект на тему: «Учет расходов будущих периодов».			2
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание		20
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	8
	2	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4	Учет расходов по продаже продукции. Расчет результата от продажи продукции.	
Практические занятия			12
			ЛР 4, ЛР 10,

	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции.	ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	2	Составление отчета о движении товарно-материальных ценностей по счету «Готовая продукция».	
	3	Составление корреспонденции счетов по учету продаж.	
	4	Составление учетных регистров по учету продаж.	
	5	Расчет результата от продажи продукции.	
	6	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	14 ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	2	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	3	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	6	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	Практические занятия		
	1	Составление корреспонденции счетов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, журнала – ордера № 6 АПК.	12 ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	2	Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
	4	Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».	
	5	Заполнение журнала-ордера № 7 АПК.	
	6	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Решение ситуационных задач.	
Итого			246
Учебная практика (по профилю специальности)			36
Виды работ:			ОК01,ОК02 ОК09,
Организация работы с документами.			ПК 1.1;
Учет денежных средств.			ПК1.2;
Учет основных средств и долгосрочных инвестиций.			ПК 1.4
Учет материально-производственных запасов и готовой продукции.			ЛР 4, ЛР 10,
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.			ЛР 13,
Учет текущих операций и расчетов.			ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: ознакомление с хозяйством и графиком документооборота; учет кассовых операций, денежных средств на расчетных счетах; учет основных средств и долгосрочных инвестиций; учет материально производственных запасов и готовой продукции; учет производственных затрат и калькулирование себестоимости произведенной продукции; учет дебиторской и кредиторской задолженности.	36	ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
Консультации	6	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	330	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основы бухгалтерского учета»:

комплект бланков унифицированных первичных документов;

комплект бухгалтерских балансов;

комплект плана счетов;

комплект учебно-методической документации;

сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;

комплект форм учетных регистров;

комплект плакатов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 от 5 августа 2000 года № 117- ФЗ (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ. (в редакции от 26 июля 2019 г.).

3. План счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (с изменениями и дополнениями).

4. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283. (с изменениями и дополнениями).

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34 н (в ред. от 11.04.2018 г. № 74н).

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106 н (в ред. от 07.02.2020г. № 18н).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43 н(с изменениями и дополнениями).

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями и дополнениями).

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Министерством финансов РФ от 27.11.2006. № 154н. (с изменениями и дополнениями).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально- производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. № 44н. (с изменениями и дополнениями)
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2001 г. №26н. (с изменениями и дополнениями).
12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н. (с изменениями и дополнениями).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 96н. (с изменениями и дополнениями).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н (в редакции от 05.10.2020 г.)
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999 г. № 3н (с изменениями и дополнениями).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н. (с изменениями и дополнениями).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11н (с изменениями и дополнениями).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н. (с изменениями и дополнениями).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н. (с изменениями и дополнениями).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н. (с изменениями и дополнениями).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно- исследовательские , опытно – конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 №115н. (с изменениями и дополнениями).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. №126н. (с изменениями и дополнениями.).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105н. (с изменениями и дополнениями)
24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 20/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. № 106 н. (с изменениями и дополнениями)
25. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» Приказ Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н. (с изменениями и дополнениями).
26. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749. Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки ((с изменениями и дополнениями).).
27. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997г. №71а (с изменениями и дополнениями).
28. Указание Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в ред от 05.10.2020)

Учебники

29. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 510 с.
30. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций – М.: Издательский центр «Академия»,2020.- 240 с.

31. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учет : учеб.пособие для студ. учреждений. сред. проф. образования / Е. М. Лебедева. – М.: издательский центр «Академия», 2020. – 176 с.
- 32.Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебник / Г.М. Лисович. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с.
33. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 512 с.
34. Сайгидмагамедов А.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебное пособие /А.М. Сайгидмагомедов. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2018.- 768 с.
35. Щербакова В.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.-М. ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М. 2018-352с.

Дополнительные литературы:

1. Журналы: «Бухучет в сельском хозяйстве» и «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
2. Герасимова Л.Н. Теория бухгалтерского учета.-Ростов н/Д: Феникс, 2018.
3. Кондрakov Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондрakov Н. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 584 с.
- 4.Самохвалова Ю.Н.Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 232 с

Интернет-ресурсы:

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
Консультант плюс, Гарант.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно - семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно – коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций» и специальности « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организаций»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей и профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -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; - <i>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</i> - <i>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</i> - <i>разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой)</i> 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-защиты практических занятий №1,2,3,5,6,7,9,10,21,23,24, 28, 30,31,32,38,42,43.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Выполнение практической работы экзамена по профессиональному модулю.</p>

	<p><i>отчетности и составлять график документооборота;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</i> <i>- владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.</i> 	
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -защиты практических занятий №4; <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Выполнение практической работы экзамена по профессиональному модулю.</p> <p>.</p>
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -защиты практических занятий №5,6,7,8 <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Выполнение практической работы экзамена по профессиональному модулю.</p>
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -защиты практических занятий №5, 6,7,8,12,13-22,25,26,29-38,41,43,46,47-55. <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p> <p>Выполнение практической работы экзамена по профессиональному модулю.</p>

	<p>и использования прибыли;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; <p><i>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность. 	
ОК 1 Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Осуществление самообразования, использование

профессиональное и личностное развитие	<p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>современной научной и профессиональной терминологии,</p> <p>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>
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.</p> <p>Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в</p>

		профессиональной деятельности.	чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	и	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	в	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией государственном иностранном языках	на и	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность и профессиональной сфере	в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.

