



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ

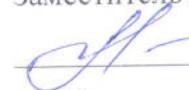
Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов

« 01 » 06 2022 г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

 Е. А. Мищенко

« 01 » 06 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Старый Оскол
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01

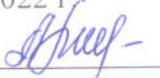
Протокол № 11 от «01» июня 2022 г.

Руководитель ОПОП: _____  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

« 01 » _____ 06 _____ 2022 г.

Начальник УМО: _____  А.Л. Трубчанинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели 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 компетенции (далее - ОК) и профессиональные компетенции (далее - ПК), а также личностных результатов (далее - ЛР).

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2.3. Перечень личностных результатов:

Код	Личностные результаты
ЛР 13	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 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 18	Умеющий реализовать лидерские качества в организации.
ЛР 19	Стрессоустойчивый, коммуникабельный.
ЛР 20	Мотивированный к самообразованию и развитию

1.2.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	- документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий

	<p>бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов

бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- 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 запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- 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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 388 часов, в том числе:

в том числе в форме практической подготовки – 262 часа.

Из них на освоение МДК – 274 часа:

в том числе самостоятельная работа – 14 часов;

консультации – 2 часа;

практики, в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 36 часов;

Промежуточная аттестация – 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки		Объем профессионального модуля, ак. час.						
		Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Экзамен по МДК и модулю	Самостоятельная работа / консультации	
				Обучение по МДК		Практики				
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная			Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2 ЛР 13, 16-20	Раздел 1. Организация документирования хозяйственных операций	54	28	48	28		-	-	-	6/-
ОК 1, 3, 2, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, 1.4 ЛР 13, 16-20	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета активов организации	220	120	202	92	20			8	8/2
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1- 1.4. ЛР 13, 16, 17	Учебная практика, часов	72	72				72	-	-	-
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1- 1.4. ЛР 13, 16-20	Производственная практика, часов	36	36					36	-	-
	Комплексный квалификационный экзамен по модулю	6	6						6	-
	Всего:	388	262	250	120	20	72	36	14	14/2

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций и личностных результатов, формируемых которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Организация документирования хозяйственных операций		54/28	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		274/140	
Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций	Содержание 1. Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. 2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. 3. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация. 4. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. 5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. 6. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. 8. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. 9. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения. 10. Правила оформления документов при передаче их в текущий и	20/12 8/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 ЛР 13, 16-20

	постоянные архивы.		
	Практические занятия	12/12	
	1. Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях. Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.		
	2. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. Выполнение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.		
	3. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
	4. Изучение номенклатуры дел. Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Содержание	18/10	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.2 ЛР 13, 16-20
	1. Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.	8/-	
	2. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	3. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
	4. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
	5. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		
	Практические занятия	10/10	
	1. Составить структуру плана счетов бухгалтерского учета. Группировка счетов плана по видам деятельности.		
	2. Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
	3. Формирование бухгалтерских проводок с применением плана счетов.		
Тема 1.3. Учетная политика	Содержание	10/6	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.2 ЛР 13, 16-20
	1. Учетная политика предприятия. Основные направления учетной политики. Методические аспекты. Организационные аспекты.	4/-	
	2. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Федеральный закон о бухгалтерском учете.		
	3. Положение по ведению бухгалтерского учета в РФ.		
	Практические занятия	6/6	
	1. Разработка учетной политики организации.		

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Организация документирования хозяйственных операций». Чтение учебной и дополнительной литературы. Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др. Анализ разделов учетной политики организации. Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой. Заполнение первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета.</p>	<p>6</p>	
<p>Раздел 2 Организация бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>220/120</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.1</p>	<p>18/10</p>	
<p>Учет денежных средств в кассе, денежных документов и переводов в пути</p>	<p>8/-</p>	<p>Содержание 1. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. 2. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения и документального оформления кассовых операций. 3. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира. 4. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. 5. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе. 6. Учет денежных документов. Учет переводов в пути.</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>10/10</p>	
<p>1. Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий». Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.</p>		
<p>2. Решение кейса «Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета». Составление отчета кассира.</p>		
<p>3. Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе».</p>		
<p>4. Решение кейса «Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира».</p>		
<p>5. Решение кейса «Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».</p>		
<p>6. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета переводов в пути».</p>		
<p>7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по учету денежных</p>		

	<p>средств в кассе, денежных документов и переводов в пути.</p>		
<p>Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчетные счета, их назначение. 2. Порядок открытия расчетных счетов. 3. Договор банковского счета. 4. Документальное оформление операций по расчетным счетам. Выписки банка. 5. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным и специальным счетам. 6. Синтетический и аналитический учет операций по расчетным счетам. 7. Синтетический и аналитический учет операций по специальным счетам. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме: «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета». 2. Решение ситуационных задач по теме: «Банковские платежные документы». 3. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам». 4. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях». 5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. 	<p>18/10</p> <p>8/-</p> <p>10/10</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.3 Учет операций на валютных счетах</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. 2. Валютные счета организации. 3. Учет операций по валютному счету. 4. Синтетический и аналитический валютных операций. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе». 2. Заполнение учетных регистров. 3. Решение ситуационных задач. 	<p>10/6</p> <p>4/-</p> <p>6/6</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3 ЛР 13, 16-20</p>

<p>Тема 2.4 Учет основных средств</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, классификация и оценка основных средств. Задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления основных средств. Синтетический учет поступления основных средств. Учет оборудования, требующего монтажа. 2. Понятие амортизации. Способы начисления. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. 3. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств. Переоценка основных средств. 4. Причины выбытия основных средств. Документальное оформление и учет выбытия основных средств. 5. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. 6. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета поступления основных средств». 2. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств». 3. Решение кейса «Принятие к учету основных средств». 4. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета амортизации основных средств». 5. Решение ситуационных задач по теме: «Переоценка основных средств». 6. Решение ситуационных задач по теме: «Учет выбытия основных средств». 7. Решение ситуационных задач по теме: «Учет аренды основных средств». 8. Решение ситуационных задач по теме: «Лизинг основных средств». 	<p>24/12 12/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.5 Учет нематериальных активов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, состав и оценка нематериальных активов. 2. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия 	<p>12/6 6/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4</p>

	<p>нематериальных активов.</p> <p>3. Способы начисления и порядок учета амортизации нематериальных активов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов».</p> <p>2. Решение кейса «Порядок учета амортизации нематериальных активов».</p> <p>3. Решение кейса «Порядок учета выбытия нематериальных активов».</p>	6/6	ЛР 13, 16-20
<p>Тема 2.6</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций.</p> <p>2. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету долгосрочных инвестиций.</p> <p>3. Учет инвестиций в капитальное строительство и приобретение объектов основных средств. Учет затрат на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.</p> <p>4. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.</p> <p>5. Учет затрат на приобретение ценных бумаг.</p> <p>6. Учет доходов от финансовых вложений.</p> <p>7. Документальное оформление операций по учету финансовых вложений.</p> <p>8. Порядок ведения учетных регистров.</p> <p>9. Аналитический учет финансовых вложений.</p> <p>10. Инвентаризация финансовых вложений.</p>	16/8 8/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20
<p>Тема 2.7</p> <p>Учет материально-</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета».</p> <p>3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет финансовых вложений в займы».</p> <p>4. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги».</p> <p>Содержание</p> <p>1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных</p>	8/8 18/8 10/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11

<p>производственных запасов</p>	<p>запасов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Документальное оформление поступления материально-производственных запасов. 3. Документальное оформление расхода материально-производственных запасов. 4. Синтетический и аналитический учет движения материалов. 5. Учет транспортно-заготовительных расходов. 6. Учет недостач и потерь от порчи ценностей. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов». 2. Решение кейса «Учет транспортно-заготовительных расходов». 3. Решение кейса «Отпуск материалов в производство». 4. Решение кейса «Отчеты по движению запасов». 	<p>8/8</p>	<p>ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.8 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. 2. Система учёта производственных затрат и их классификация. 3. Учёт затрат основного производства. Учет затрат на обслуживание производства и управление. Учёт расходов будущих периодов. Учёт предстоящих расходов. 4. Особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств. 5. Учет потерь и непроизводительных расходов. 6. Сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление. 7. Учёт и оценка незавершённого производства. 8. Калькуляция себестоимости продукции. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме: «Расчет и списание сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов». 2. Решение ситуационных задач по теме: «Расчет калькуляции себестоимости продукции». 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета производственных затрат, потерь, незавершённого производства, непроизводительных расходов. 	<p>20/10 10/-</p> <p>10/10</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>

	<p>4. Запись операций в регистры аналитического и синтетического учета.</p> <p>5. Составление бухгалтерских записей по учёту производительных расходов и потерь.</p>		
<p>Тема 2.9 Учет готовой продукции</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика готовой продукции, ее оценка. 2. Синтетический и аналитический учёт выпуска готовой продукции. 3. Технология продажи готовой продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. 4. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. 5. Учет выручки от продажи продукции (работ, услуг). 6. Учёт расходов на продажу продукции (работ, услуг). 7. Определение финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг). <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме: «Составление первичных документов по учёту готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка». 2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи». 3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет оказанных услуг». 4. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции». 5. Решение кейса «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг». 	<p>20/10 10/-</p> <p>10/10</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.10 Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов. Задачи учета расчетов. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. 2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, включая авансы выданные. 3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, включая авансы полученные. 4. Учет товаров отгруженных. 5. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: по имущественному и личному страхованию. 	<p>18/8 10/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20</p>

	<p>6. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами: по претензиям, по причитающимся дивидендам и другим доходам, по депонированным суммам и т. д.</p> <p>7. Списание задолженности по срокам исковой давности.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с покупателями и заказчиками».</p> <p>3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет товаров отгруженных».</p> <p>4. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами».</p>	8/8	
<p>Тема 2.11</p> <p>Учет расчетов с персоналом по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p> <p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1, 1.4 ЛР 13, 16-20</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Порядок выдачи денег под отчет и оплаты командировочных расходов.</p> <p>2. Отчетность подотчетных лиц. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами по загранкомандировкам.</p> <p>3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Контроль за недостачами, списанными на убытки вследствие неплатежеспособности должника.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с подотчетными лицами».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет расчетов с персоналом по прочим операциям».</p>	8/4 4/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.4 ЛР 13, 16-20
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</p> <p>Работа с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в организациях, профессиональными журналами, дополнительной литературой.</p> <p>Чтение учебной и дополнительной литературы.</p> <p>Изучение нормативных документов.</p> <p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по темам: «Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке», «Учет денежных средств в кассе», «Учет основных средств», «Учет</p>		8	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.3, 1.4 ЛР 13, 16-20

запасов», «Учет нематериальных активов», «Учет готовой продукции», «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости», «Учет долгосрочных инвестиций», «Учет финансовых вложений» и «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».		
<p>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</p> <p>Примерная тематика курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование учетной политики предприятия и оценка ее эффективности. 2. Бухгалтерский учет нематериальных активов. 3. Бухгалтерский учет формирования затрат. 4. Бухгалтерский учет формирования издержек обращения в организациях. 5. Бухгалтерский учет финансовых вложений. 6. Бухгалтерский учет деятельности индивидуальных предпринимателей. 7. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций. 8. Классификация счетов по экономическому содержанию. 9. Основные средства, их классификация, оценка, учет и выбытие. 10. Документация: ее роль и значение в бухгалтерском учете. 11. Учет денежных средств и расчетов. 12. Учет поступления основных средств. 13. Учет амортизации основных средств. 14. Бухгалтерский учет формирования затрат основного производства. 15. Оценка и учет нематериальных вложений. 16. Бухгалтерский учет материально- производственных запасов. 17. Бухгалтерский учет текущих расчетов и операций. 18. Учет поступления готовой продукции. 19. Учет поступления материалов. 20. Учет денежных средств в кассе организации. 21. Организация учета денежных расчетов на предприятиях. 22. Учет товарных операций на предприятиях. 23. Учет расходов на продажу. 24. Учет расчетов с разными дебиторами. 	20	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 13, 16-20
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия, с основными показателями хозяйственно-финансовой деятельности, учетной политикой.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов.</p> <p>Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.</p>	72/72	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 13, 16-20

<p>Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Составление оборотной ведомости и бухгалтерского баланса. Открытие регистров синтетического учета. Запись остатков на начало отчетного периода. Формирование бухгалтерских документов: - по учету денежных средств в кассе организации; - по учету денежных средств на расчетных счетах организации; - по учету финансовых вложений; - по учету расчетов с подотчетными лицами; - по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками; - по учету расчетов с покупателями и заказчиками; - по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами; - по учету основных средств; - по учету нематериальных активов; - по учету материально-производственных запасов; - по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции; - по учету готовой продукции и ее реализации. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов и запись в учетные регистры.</p>		
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Изучение характеристики организации. Подготовка нормативных документов и локальных актов организации. Составление кассовых ордеров, ведение записей в кассовой книге, отражение записей в учетных регистрах. Заполнение банковских документов, обработка выписок банка с расчетных счетов, отражение записей в учетных регистрах. Составление, проверка, обработка авансовых отчетов, отражение записей в учетных регистрах. Произвести сверку расчетов с поставщиками, покупателями, составление актов сверки. Составление актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек, актов на списание. Произвести расчет амортизационных отчислений. Определение результата от выбытия основных средств, нематериальных активов. Заполнение учетных регистров. Участие в приемке материалов на складе. Составление первичных документов по движению материально-производственных запасов. Составление отчетов материально-ответственных лиц, проверка, обработка отчетов и отражение записей в учетных регистрах. Составление калькуляции на выпускаемые изделия (2-3).</p>	<p>36/36</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11 ПК 1.1 - 1.4 ЛР 13, 16-20</p>

Составление ведомости движения материалов, ведомости учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.		
Составление документов по движению готовой продукции.		
Определение результата от реализации продукции, заполнение учетных регистров.		
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.01.01	8	
Промежуточная аттестация в форме комплексного квалификационного экзамена по модулю	6/6	
Всего	388/262	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- кабинета бухгалтерского учета;
- лаборатории документационного обеспечения управления;
- мастерской учебная бухгалтерия.

Оборудование:

- учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, разветвитель сигнала, белая электронная доска, проектор.

Программное обеспечение: microsoft Win7Pro x64 SP1, office Pro Plus 2016 RUS OLP NL Acdmc, система Гарант, 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) - текст : электронный // https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/ (дата обращения: 25.05.2022).
2	Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)> Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
3	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

б) основная литература:

№ п/п	Источник
4	Алисенев, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенев. — 3-е изд., перераб. и

	доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490213 (дата обращения: 04.04.2022).
5	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, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495751 (дата обращения: 04.04.2022).
6	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 04.04.2022).
7	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495879 (дата обращения: 04.04.2022).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
8	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452529 (дата обращения: 04.04.2022).
9	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, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495751 (дата обращения: 04.04.2022).
10	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 04.04.2022).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
11	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . — Текст : электронный // — URL : http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0 (дата обращения : 14.05.2022).
12	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО

	"ЭЖ МЕДИА" . – Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — . — Выходит 6 раз в год. – ISBN печатной версии 0130-9757. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 14.05.2022).
13	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ . – Москва : Академия наук. — . — 2014. — Выходит 6 раз в год. — ISSN печатной версии : 2408-9303. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933 (дата обращения : 14.05.2022).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» urait.ru .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) garant.ru

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение теоретического материала проводится на основании лекций преподавателя и с самостоятельным изучением материала.

Практические занятия выполняются под руководством преподавателя в аудитории.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной и производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам; - решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; - выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; - решение кейсов. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по МДК и ПМ. - зачет по результатам защиты отчета по учебной

	<p>контровки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	и производственной практике.
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Владение методикой: -анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в</p>	

	<p>иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам; - решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; - выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения</p>	

	<p>профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>конференциях; - решение кейсов.</p> <p>Промежуточная аттестация: - экзамен по МДК и ПМ. - зачет по результатам защиты отчета по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	