

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А. В. Макарова

Приказ №

«27»

августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО**  
**ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Щекино  
2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**


Разработчики:

**Чинарова Ирина Николаевна, преподаватель первой квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от « 27» августа 2021г.

Председатель ПЦК № 2  О.Н.Мосина

Заместитель директора по учебной работе  Е.В.Кошелева

«27» августа 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	19
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочим профессиям 23369 Кассир при наличии основного общего, среднего (полного) образования. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:  
всего – 248 часов, в том числе:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 192 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;  
учебной практики – 36 часов.  
экзамен по модулю – 12 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1 - 4 ОК 1 - 11	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	34	26	12	-	-	-	8	-
ПК 1 - 4 ОК 1 - 11	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	10	4	4	-	-	-	6	-
ПК 1 - 4 ОК 1 - 11	Раздел 3. Бухгалтерский учет активов организации	192	162	104	-	8	-	22	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	-						-	-
ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.7 ОК 1 - 11	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>248</b>	<b>192</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>*</b>	<b>36</b>	<b>-</b>



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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 1 Обработка первичных бухгалтерских документов		34		
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		34		
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учёта на предприятии	<b>Содержание</b>	6	1	
	1 Организация работы аппарата управления бухгалтерии. Понятие бухгалтерского учёта. Профессия бухгалтера. Структура аппарата бухгалтерии. Зависимость от содержания и объёма учётной работы. Отделы бухгалтерии. Основные требования к бухгалтерскому учёту. Задачи учёта.			2
	2 Учётная политика организации. Понятие учётной политики. Требования к учётной политике. Приказ об учётной политике. Аспекты учётной политики			2
	3 Права и обязанности главного бухгалтера. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта.			2
	4 Классификация бухгалтерских документов. Классификация по назначению ,по степени обобщения учётной информации, по способу охвата операций, по содержанию хозяйственных операций, по месту составления ,по числу учитываемых позиций, по способу заполнения, по типу носителя			2
	<b>Практические занятия</b>			4
1. Составление сравнительной таблицы Федеральных законов 129-ФЗ и 402-ФЗ				
2. Составление приказа об учётной политике				
Тема 1.2. Документирование хозяйственных операций	<b>Содержание</b>	8	2	
	1. Значение документов в бухгалтерском учёте. Понятие документа, документального подтверждения. Система документальной регистрации . Типовые документы. Носители первичной учётной документации.			

	Унификация. Стандартизация		
	2. Приёмка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Проверка по существу, по форме, арифметическая. Понятие документооборота. Схема документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. Исправление ошибочных записей в документах		2
	3. Классификация бухгалтерских документов. Классификация по назначению, по степени обобщения учётной информации, по способу охвата операций, по содержанию хозяйственных операций, по месту составления, по числу учитываемых позиций, по способу заполнения, по типу носителя		2
	4. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Понятие «реквизиты документа». Обязательные реквизиты, дополнительные реквизиты		1
	<b>Практические занятия</b>	8	
	1. Заполнение первичных документов – ПКО, РКО		
	2. Заполнение первичных документов – счетов-фактур		
	3. Исправление ошибок в документах		
	4. Обработка первичных бухгалтерских документов: таксировка и контировка.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.</b>		-	
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			
Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов. Составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете». Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Подготовка программы 1С Предприятие 8.2 к работе. Заполнение справочников - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету кассовых, банковских операций - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету расчётов с подотчётными лицами - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету поступления основных средств;		8	
<b>Раздел ПМ 2.</b> <b>Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>		10	

<b>МДК 01. 01</b> <b>Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			<b>10</b>	
	<b>Содержание</b>		2	1
<b>Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета</b>	1.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Составление рабочего плана счетов		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2.</b>			-	
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>				
1. Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. 2. Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации.				
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>			6	
1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.* 2. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 3. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.				
<b>Раздел ПМ 3</b> <b>Бухгалтерский учет активов организации</b>			<b>192</b>	
<b>МДК.01.01.</b> <b>Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			<b>192</b>	
<b>Тема 3.1 Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>		8	
	1.	Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Отчет кассира. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения		2

	2.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2, порядок его заполнения. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках.		2
	3.	Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету. Синтетический и аналитический учет валютных операций. Учет кассовых валютных операций. Учет валютных экспортно-импортных операций..		2
	4.	Курсовые разницы. Журнал-ордер № 2/1, его заполнение		3
	<b>Практические занятия</b>		18	
	1.	Учёт кассовых операций		
	2.	Учёт ревизии кассы		
	3.	Заполнение кассовых ордеров и составление отчёта кассира.		
	4.	Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1		
	5.	Учёт средств на расчётном счёте		
	6.	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета.		
	7.	Заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.		
	8.	Отражение в учете операций по покупке и продаже иностранной валюты.		
	9.	Обработка выписок банка с валютного счета и заполнение журнала-ордера № 2/1 и ведомости 2/1.		
<b>Тема 3.2 Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учета капитальных вложений. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету.		2
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1.	Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям		
<b>Тема 3.3 Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>		10	
	1.	Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами; приобретение, вклад в уставный капитал и др.		2

	2.	Учет оборудования, требующего монтажа. Особенности учета НДС по основным средствам. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Журнал-ордер №13, порядок его заполнения.		2
	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, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. Учет НДС по выполненным ремонтным работам подрядным способом.		2
	4.	Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации. Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Учет НДС по продаже основных средств.		2
	5.	Понятие переоценки и инвентаризации основных средств, причины их ведения. Порядок осуществления операций по переоценке и инвентаризации основных средств. Документальное оформление операций по учету. Синтетический учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.		3
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1.	Учёт поступления объектов основных средств и затрат на строительство		
	2.	Составление журнала-ордера № 16 и главной книги		
	3.	Учет амортизации основных средств.		
	4.	Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств.		
	5.	Учет выбытия основных средств.		
	6.	Учет аренды основных средств и лизинговых операций.		
	7.	Отражение на счетах операций по переоценке основных средств и инвентаризации.		
<b>Тема 3.4 Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		8	
	1.	Понятие, состав и оценка нематериальных активов.		2
	2.	Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов.		2
	3.	Особенности начисления амортизации нематериальных активов.		3
	4.	Учет результатов инвентаризации		3
	<b>Практические занятия</b>		8	

	1.	Учёт нематериальных активов		
	2.	Начисление амортизации нематериальных активов.		
	3.	Учет результатов инвентаризации		
	4.	Заполнение журнала-ордера № 13 по учету нематериальных активов.		
<b>Тема 3.5 Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		4	2
	1.	Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Номенклатура-ценник. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены. Метод ФИФО.		
	2.	Синтетический учет материалов. Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учета поступления материалов. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже. Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском		2
	<b>Практические занятия</b>		14	
	1.	Заполнение документов по движению материалов (приходный ордер, требование-накладная).		
	2.	Определение фактической себестоимости приобретения материалов.		
	3.	Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов.		
	4.	Отражение на счетах расчетов с поставщиками, НДС.		
	5.	Расчет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР)		
	6.	Отражение в учете результатов инвентаризации		
	7.	Заполнение документов по результатам инвентаризации материалов.		
<b>Тема 3.6 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)</b>	<b>Содержание</b>		10	2
	1.	Понятие и система учета затрат. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов. Учет расходов будущих периодов. Учет предстоящих расходов и платежей. Документальное оформление операций по учету.		
	2.	Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Документальное оформление операций по		3

		учету. Учетные регистры и порядок их заполнения. Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь. Учетные регистры и порядок их заполнения.		
	3.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Синтетический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания.		2
	4.	Состав незавершенного производства. Данные оперативно-технического учета. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения. Понятие и виды вспомогательных производств.		2
	5.	Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учетные регистры, порядок их заполнения.		2
	<b>Практические занятия</b>		20	
	1.	Учёт затрат основного производства		
	2.	Распределение услуг вспомогательных производств. Учетные регистры, порядок их заполнения.		
	3.	Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.		
	4.	Составление ведомостей № 12 и № 15 и журнала-ордера № 10.		
	5.	Составление ведомостей № 12 и № 15 и журнала-ордера № 10.		
	6.	Составление сводной калькуляции себестоимости в производстве.		
	7.	Учет потерь и непроизводственных расходов.		
	8.	Учет незавершенного производства.		
	9.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.		
	10.	Составление ведомости № 12 по учёту вспомогательных производств		

<b>Тема 3.7 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		6		
	1.	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление, учет и оценка отгруженной продукции.			2
	2.	Порядок проведения и оформления инвентаризации готовой продукции. Учет результатов инвентаризации продукции (работ, услуг). Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Документальное оформление и учет продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах и в налоговом учете. Учет продажи продукции на бартерной основе и при взаимозачетах. Учет НДС по продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг.		2	
	3.	Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения.		3	
	<b>Практические занятия</b>		12		
	1.	Отражение на счетах выпуска готовой продукции и ее отгрузки покупателям.			
	2.	Отражение на счетах реализации готовой продукции			
	3.	Определение и списание расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг.			
	4.	Расчет результата от продажи продукции.			
	5.	Расчет результата от продажи продукции.			
	6.	Оформление журнала-ордера №11.			
<b>Тема 3.8 Учет текущих операций и расчетов</b>	<b>Содержание</b>		6		
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Документальное оформление операций.			2
	2.	Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, разными дебиторами и кредиторами			2
	3.	Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Ответность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций.			3
	<b>Практические занятия</b>		12		



	1.	Отражение на счетах операций по учету расчётов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками		
	2.	Отражение на счетах операций по учёту расчётов с разными дебиторами и кредиторами		
	3.	Учёт расчётов с подотчётными лицами		
	4.	Составление и обработка авансовых отчетов.		
	5.	Расчет сумм командировочных расходов		
	6.	Заполнение журнала-ордера № 7.		
<b>Тема 3.9</b> <b>Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		2	
	1.	Понятие и виды финансовых вложений. Учет финансовых вложений в акции		2
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1.	Отражение на счетах операций по приобретению акций, их оприходованию и продаже		
	2.	Учет доходов от финансовых вложений в займы		
	3.	Решение ситуационных задач по учёту финансовых вложений		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 3.</b>			8	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление блок схемы классификации арендных отношений, составление таблицы типовых операций по учету арендных отношений</li> <li>- Составление списка унифицированных первичных документов по учету материалов, разработанным Госкомстатом России. Изучение методов учета материалов: бухгалтерский и сальдовый.</li> <li>- Изучение порядка проведения и документального оформления инвентаризации и переоценки производственных запасов. Составление таблицы типовых хозяйственных операций по учету результатов инвентаризации и переоценки производственных запасов.</li> <li>- Изучение порядка учет финансовых вложений в займы, составление конспекта.</li> </ul>				
<b>Тематика домашних заданий</b>				
<p>Изучение ПБУ.</p> <p>Составление документов произвольной формы с соблюдением обязательных реквизитов.</p> <p>Бухгалтерский учет в условиях банкротства.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и выбытия денежных средств.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете финансовых вложений.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете поступления и списания материалов.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете потерь и недостач.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете производственных затрат.</p> <p>Выполнение упражнений на калькуляцию себестоимости.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Выполнение упражнений по отражению в учете прибыли и убытков.</p>				

Выполнение упражнений по отражению в учете кредитов и займов.		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и регистров по учету перемещения основных средств; - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение унифицированных документов и документов произвольной формы по учету поступления нематериальных активов - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение унифицированных документов и документов произвольной формы по учету перемещения нематериальных активов	22	
- в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и учетных регистров по учёту материалов - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и учетных регистров по отражению затрат на производство продукции - в программе «1С: Бухгалтерия» оформление реализации материалов - в программе «1С: Бухгалтерия» заполнение первичных документов и учетных регистров по учету и реализации готовой продукции - решение итогового теста по проверке базовых знаний программы «1С: Бухгалтерия» и оформление контрольных операций		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b>	-	
<b>Тематика курсовых работ (проектов)</b>	Не предусмотрена	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>	Не предусмотрена	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ:	-	
	Экзамен по модулю	12
	<b>Всего</b>	<b>248</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета; лаборатории учебной бухгалтерии.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории учебной бухгалтерии:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

#### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска
- программное обеспечение: «1С: Бухгалтерия 8», справочно-правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс»

#### **Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- программное обеспечение: «1С: Бухгалтерия 8», справочно-правовая система «Гарант», «КонсультантПлюс»
- комплект учебно-методической документации.

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета бухгалтерского учета:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.
- мультимедийный проектор;
- принтер;

- программное обеспечение «1С: Бухгалтерия 8», справочно-правовая система «Гарант», "КонсультантПлюс»;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения\***

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

###### **Основные источники:**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 N 247-ФЗ) ;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, части 1, 11, 111 редакция ГК РФ от 12.05.2020 N 23-П
3. Налоговый кодекс Российской Федерации ( ред. от 31.10.2019 N 32-П)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
5. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-25)
6. Новый План счетов бухгалтерского учета.
7. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 298с. (среднее профессиональное образование).
8. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Издат.18 –е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 510с. - (Среднее профессиональное образование).
9. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум/ Богаченко В.М., Кириллова Н.А.- Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с. -(среднее профессиональное образование).

###### **Дополнительные источники:**

10. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. — 7-е изд. перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 384 с.

###### **Интернет ресурсы:**

17. План счетов бухгалтерского учета. Режим доступа: [http://finsector.com/plan\\_schetov\\_buh\\_ucheta.htm](http://finsector.com/plan_schetov_buh_ucheta.htm), свободный.

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий и обеспечивает реализацию соответствующей образовательной технологии, воспитание и качество подготовки обучающихся. Образовательная программа позволяет применять разнообразные системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся. Осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Обязательным условием допуска к учебной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Учебная практика в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в лаборатории колледжа.

При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой, так и индивидуально.

Необходимо организовать самостоятельную работу обучающихся в лаборатории учебной бухгалтерии с использованием мультимедийных пособий для самостоятельного обучения и контроля знаний.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины: «Экономика организации», «Статистика», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» и профессиональные модули: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Бухгалтерский учет», «Основы бухгалтерского учета»;

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых</li> </ul>

		<p>основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового * плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.		<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного и письменного опроса;</p> <p>-защиты практических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-</p>

		и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет, собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач 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 задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение	Оценка умения вступать в коммуникативные	



<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной</p>	<p>Оценка умения применять средства</p>

профессиональной деятельности		деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса