

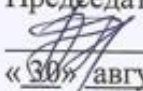
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Нефтекамский машиностроительный колледж

ОДОБРЕНО

Предметно - цикловой
комиссией

«Программирование и экономика»

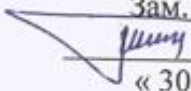
Председатель ПЦК

 Р.И. Саяпова

«30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Т.Ф. Маликов

«30» августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Документирование хозяйственных операций и ведение

бухгалтерского учета активов организации

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нефтекамск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) для специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж

Разработчики:

Давлятханова Эльвира Мгатасимовна- преподаватель ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж

Шангареева Светлана Семеновна – преподаватель ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31

1. ПАСПОРТ 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 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования, при подготовке по должности служащих 20336 бухгалтер. 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:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Знания: 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.
	Умения: 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 провер-

	ку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: 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.
	Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и

	структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: 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.
	Знания: 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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	Умения: 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 кальку-

	лирование 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.
	Знания: 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; 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; технологии 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 226 часов, в том числе:

нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 138 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

консультации перед экзаменом – 4 часа;

экзамен по МДК – 6 часов;

учебной и производственной практики – 72 часа,

экзамен по профессиональному модулю – 6 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **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 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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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)

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Нагрузка во взаимодействии с преподавателем					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	Промежуточная аттестация	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 – 1.2	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов экономического субъекта	50	26	20	-	6	-	-	24	-
	По заочной форме обучения	50	8	4				18	24	
ПК 1.3	Раздел 2. Бухгалтерский учет денежных средств	36	22	16			-	2	12	-
	По заочной форме обучения	36	6	4				18	12	
ПК 1.4	Раздел 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	98	80	48			4	8	-	-
	По заочной форме обучения	98	18	12		6	4	72	-	-
ПК 1.1 – 1.4	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	36								36
	По заочной форме обучения	36								36
ПК 1.1-1.4 ОК.01 – 06 ОК.09 - 11	Экзамен по модулю	6	-	-	-	6	-	-	-	-
	По заочной форме обучения	6				6				
Всего:		226	128	84	-	12	4	10	36	36
По заочной форме обучения всего:		226	32	20	-	12	2	108	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ ПМ 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов экономического субъекта		50	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Тема 1. 1. Документирование хозяйственных операций	Содержание 1 Порядок принятия к учету первичных бухгалтерских документов Понятие первичного учетного документа. Электронная подпись. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты первичных бухгалтерских документов. Классификация бухгалтерских документов. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.	10	
	Практические работы	8	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1
	1 Группировка бухгалтерских документов по различным признакам		
	2 Составление первичных бухгалтерских документов		
	3 Проверка бухгалтерских документов и исправление ошибок в них		
	4 Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Передача бухгалтерских документов в архив		
Тема 1.2. Порядок составления учетных регистров и организация документооборота	Содержание 1 Процесс регистрации хозяйственных операций и документооборот Понятие и классификация учетных регистров. Исправление ошибок в учетных записях. Порядок составления учетных регистров. Организация документооборота. Хранение первичной бухгалтерской документации	8	
	Практические работы	6	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 11, ПК 1.1
	1 Группировка учетных регистров по различным признакам		

	2	Исправление ошибок в учетных регистрах		
	3	Разработка графика документооборота		
Тема 1.3. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта	Содержание		8	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.2
	1	Рабочий план счетов экономического субъекта Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.	2	
	Практические работы		6	
	1	Группировка счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре		
	2	Разработка рабочего плана счетов организации		
	3	Согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
Учебная практика Виды работ Составление и обработка первичных бухгалтерских документов по различным участкам учета. Разработка графика документооборота для условного предприятия. Проверка бухгалтерских документов, исправление ошибок в бухгалтерских документах условного предприятия. Составление учетных регистров. Исправление ошибок в учетных регистрах условного предприятия. Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета для условного предприятия.			24	
РАЗДЕЛ ПМ 2. Проведение учета денежных средств			35	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			36	
Тема 2.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Содержание		8	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3
	1	Организация работы по ведению кассовых операций Понятие денежных средств и кассовых операций. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Заполнение кассовых документов		
	2	Заполнение кассовой книги		
	3	Обработка отчетов кассира и заполнение журнала-ордера и ведомости №1		

Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Содержание		8	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3
	1	Организация безналичных расчетов Правила осуществления операций по расчетным счетам. Хозяйственные операции по расчетным счетам и их документальное оформление. Отражение операций по расчетным счетам в бухгалтерском учете. Бухгалтерский учет операций по специальным счетам.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Заполнение первичных банковских документов		
	2	Заполнение журнала-ордера и ведомости №2		
	3	Заполнение журнала-ордера и ведомости по счету 55		
Тема 2.3. Особенности учета денежных средств в иностранной валюте	Содержание		6	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3
	1	Учет денежных средств в иностранной валюте Основные понятия, характеристика, правовые основы валютных операций. Порядок проведения, документального оформления и бухгалтерского учета операций поступления и продажи иностранной валюты. Учет наличной иностранной валюты.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Отражение на счетах бухгалтерского учета валютных операций		
	2	Составление бухгалтерских проводок по движению валютных средств на валютных счетах		
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ: Решение ситуационных производственных задач по отражению на счетах бухгалтерского учета операций по учету денежных средств в соответствии с характеристикой счёта и типовой корреспонденцией по Инструкции по применению плана счетов, а также с учётом нормативных актов по учету денежных средств. Темы и виды внеаудиторной самостоятельной работы: Самостоятельно решить задачи по отражению на счетах кассовых операций, операций по расчетным и валютным счетам.			
Учебная практика Виды работ Документальное оформление кассовых и банковских операций, составление и обработка учетных регистров по учету денежных средств.		12		
РАЗДЕЛ ПМ 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов		98		

бухгалтерского учета			
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Тема 3.1. Учет основных средств	Содержание	18	
	1 Понятие, оценка, классификация и первичный учет движения основных средств Нормативное регулирование бухгалтерского учета объектов основных средств. Понятие основных средств и их классификация. Оценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Аналитический (инвентарный) учет основных средств.	8	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.4
	2 Учет поступления, выбытия и аренды основных средств Учет поступления объектов основных средств. Учет выбытия объектов основных средств. Особенности учета аренды объектов основных средств.		
	3 Учет амортизации основных средств. Переоценка основных средств Способы начисления амортизации основных средств. Бухгалтерский учет амортизации основных средств. Переоценка основных средств.		
	4 Учет затрат на восстановление основных средств Виды ремонта основных средств и способы проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Учет консервации и модернизации основных средств.		
	Практические занятия	10	
	1 Оформление первичной документации по учету поступления основных средств		
	2 Составление акта на списание основных средств при их выбытии. Определение финансового результата от выбытия основных средств		
	3 Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств		
	4 Отражение на счетах операций по начислению амортизации и переоценке основных средств		
	5 Отражение на счетах операций по текущей аренде и лизингу		
Тема 3.2. Учет нематериальных активов	Содержание	6	
	1 Особенности учета нематериальных активов	2	ОК 01-

		Нормативное регулирование бухгалтерского учета объектов нематериальных активов. Понятие, состав и оценка нематериальных активов. Бухгалтерский учет наличия, движения и амортизации нематериальных активов.		ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.4
	Практические занятия		4	
	1	Составление расчета амортизации нематериальных активов		
	2	Отражение на счетах операций и поступлению и выбытию нематериальных активов		
Тема 3.3. Учет вложений во внеоборотные активы и финансовых вложений	Содержание		8	
	1	Учет долгосрочных инвестиций Нормативное регулирование бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций. Понятие и состав долгосрочных инвестиций. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы.	4	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.4
	2	Учет финансовых вложений и ценных бумаг Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых вложений. Понятие и классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений. Бухгалтерский учет финансовых вложений.		
	Практические занятия		4	
	1	Учет и оценка долгосрочных инвестиций		
	2	Учет и оценка финансовых вложений		

Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		8	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 11, ПК 1.4
	1	Бухгалтерский учет материалов Нормативные документы, регулирующие учет материалов. Понятие, классификация и первичная документация материалов. Оценка и бухгалтерский учет поступления материалов. Оценка и бухгалтерский учет выбытия материалов. Аналитический учет материалов на складе и в бухгалтерии. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Заполнение документов по движению материально-производственных запасов		
	2	Отражение в учете движения материалов		
	3	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов		
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		22	ОК 01-ОК 06, ОК 09-ОК 11, ПК 1.4
	1	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов Понятие и классификация затрат на производство продукции (работ, услуг). Документальное оформление и учет прямых затрат. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	8	
	2	Документальное оформление, учет и распределение косвенных затрат Учет и распределение расходов на содержание и эксплуатацию оборудования. Учет и распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределения услуг вспомогательных производств.		
	3	Учет непроизводственных расходов и потерь Состав, характеристика, виды и учет брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость продукции потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь.		
	4	Оценка и учет незавершенного производства Сводный учет затрат на производство. Учет и оценка незавершенного		

		производства. Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг): позаказный, поперечный, нормативный.			
		Практические занятия	14		
	1	Группировка затрат на производство			
	2	Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.			
	3	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.			
	4	Оценка потерь от брака и учет непроизводственных расходов и потерь			
	5	Калькулирование себестоимости продукции			
	6	Заполнение журнала-ордера №10			
	7	Расчет фактической производственной себестоимости			
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее продажи		Содержание	10		
	1	Учет готовой продукции Готовая продукция и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.	4	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.4	
	2	Учет отгрузки и продажи готовой продукции Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ, оказанию услуг.			
		Практические занятия	6		
		1	Документальное оформление движения готовой продукции		
		2	Учет продажи продукции и результатов от продажи		
		3	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
Тема 3.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности		Содержание	8		
	1	Учет текущих расчетов Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	4	ОК 01- ОК 06, ОК 09- ОК 11, ПК 1.4	
	2	Учет расчетов с персоналом Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.			

	Практические занятия		4	
	1	Составление и обработка авансовых отчетов		
	2	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами		
Консультация перед экзаменом			2	
Экзамен по междисциплинарному курсу			6	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ: Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 3. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам. Темы и виды внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Самостоятельное изучение нормативной документации. 2. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 3. Решение задач по темам 4. Заполнение регистров бухгалтерского учёта 5. Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ 6. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 7. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.			8	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.			36	

11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.		
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.		
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.		
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.		
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.		
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.		
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.		
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.		
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.		
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.		
22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.		
23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.		
24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.		
25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
Консультация перед экзаменом	2	
Экзамен по модулю	6	
Всего	226	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 19% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных форм проведения занятий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
1 семестр	ТО	Самостоятельная работа с текстами учебника, дополнительной литературой, диалоги, дискуссии, кейс-методы
	ПЗ	Самостоятельная работа с текстами учебника, дополнительной литературой, деловые игры, анализ производственных ситуаций, мозговой штурм
	ЛР	-
2 семестр	ТО	Самостоятельная работа с текстами учебника, дополнительной литературой, диалоги, дискуссии, кейс-методы
	ПЗ	Самостоятельная работа с текстами учебника, дополнительной литературой, деловые игры, анализ производственных ситуаций, мозговой штурм
	ЛР	-

*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

Оборудование учебного кабинета: аудиторные столы и ученические стулья, меловая доска.

Технические средства обучения: микрокалькуляторы.

Лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Оборудование лаборатории: аудиторные столы и ученические стулья, меловая доска.

Технические средства обучения: 16 компьютеров, подключенных в локальную сеть с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, видеопроекторное оборудование, интерактивная доска Beng, МФУ, микрокалькуляторы

Программное обеспечение: 1С:Предприятие, ОС Microsoft Windows xp, Microsoft Office 2010.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику по завершению каждого раздела и производственную практику, которую рекомендуется проводить после завершения МДК.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544>

4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. <https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-4332705>.

5. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177> (дата обращения: 05.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15214-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511129> (дата обращения: 05.02.2024).

7. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514636> (дата обращения: 05.02.2024).

8. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> (дата обращения: 05.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

9. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елищур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824> (дата обращения: 05.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.

<https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-433544>

4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. <https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-4332705>.

5. Елищур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елищур, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145177> (дата обращения: 05.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15214-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511129> (дата обращения: 05.02.2024).

7. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А.

С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514636> (дата обращения: 05.02.2024).

8. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> (дата обращения: 05.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

9. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824> (дата обращения: 05.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малавкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141780> (дата обращения: 05.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

2. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1843263> (дата обращения: 05.02.2024). — Режим доступа: по подписке.

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. П. Любушин, И. А. Варпаева, В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL: <https://book.ru/book/945229> (дата обращения: 24.04.2024). — Текст : электронный.

4. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082966> (дата обращения: 05.02.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение учебной практики по этому же профессиональному модулю.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав кадров: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Документационное обеспечение управления». Опыт деятельности в бухгалтерской службе организаций является обязательным. Стажировка 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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

	документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике. .
ОК 01. 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 02. 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 03. 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 04. 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией 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, плани-	Демонстрация умения презентовать идеи открытия соб-	Оценка умения определять инве-

ровать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	ственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	стиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
---	--	---