

Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «Светоч»  
Е.А. Аксенова  
«  »    2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа  
Н.А. Севостьянова  
«  »    2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**профессионального модуля**  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций**  
**и ведение бухгалтерского учета**  
**МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества**  
**организации**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Г.о. Подольск**

**2020 г.**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа предназначена для обучения обучающихся колледжа, изучающих ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации в качестве обязательного модуля профессиональной подготовки.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

\_\_\_\_\_ Немцева Ю.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Разработчик:**

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	11
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	26
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	32

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

#### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ.01 – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности для реализации сформированных общекультурных компетенций:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности для реализации сформированных профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:**

- 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Программа междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» может быть использована в программах повышения квалификации бухгалтера в области торговли.

## 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:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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 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:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;



- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### **1.3. Количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:**

всего – **224** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **152** часа, включая:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **114** часов;

из неё:

- теоретическое обучение – **70** часов;

- практических занятий – **44** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **38** часов;

производственной практики – **72** часа (две недели).

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК1.2.	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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, теоретич. 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		
ПК 1.4.	Раздел 1. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	224	70	44		38		72	
ПК – 1.1, ПК – 1.2, ПК – 1.3	Введение	2	2	-		-		-	
ПК 1.1	Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских	18	8	4		6			

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	документов. Требования к оформлению документов.								
<b>ПК-1.4</b>	Контрольное тестирование								
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.3</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций.	22	8	6		8			
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов.	20	8	6		6			
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.5. Учет финансовых вложений.	22	8	6		8			
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.6. Учет материально-производственных запасов.	16	8	4		4			
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.7. Учет затрат на производство продукции.	20	8	6		6			
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.8. Учет готовой продукции и ее продажи.	17	8	4		5			
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.4</b>	Тема 1.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с поставщиками.	14	6	2		6			
	Дифференцированный зачёт по курсу.								
<b>ПК - 1.1</b> <b>ПК - 1.2</b>	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	<b>72</b>							<b>72</b>

ПК – 1.3 ПК – 1.4								
	<b>Всего:</b>	224	70	44		38		72

### 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 (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.			168	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.				
<b>Введение.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1	Основные цели и задачи изучения МДК 01.01. Содержание дисциплины, структура курса.	2	
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	1	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов.	8 2	<b>3</b>
	2	Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.	2	
	3	Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе. Ответственность за нарушения правил оформления первичных бухгалтерских документов.	2 2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	

	Составление таблицы классификации документов. Составление доверенности журнала регистрации доверенности, товарной накладной Составление товарно – транспортной накладной, счет фактуры, книги покупок. Составление акта о приемке товара, поступившего без счета поставщика, закупочного акта. оставление приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, книги продаж.	2 2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение федерального закона «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ от 6 декабря 2011, составление опорного конспекта: ст.7 «Организация ведения бухгалтерского учета»; ст.9 «Первичные учетные документы»; ст.10 «регистры бухгалтерского учета» Составление опорного конспекта. Изучение постановления Госкомстата ФЗ от 31.10.1997 «71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации», составление таблицы унифицированных форм документов. Составление опорного конспекта. Изучение федерального закона «Об электронной подписи» 06.04.2011 №63 ФЗ ( Составление схемы документооборота.	<b>6</b>	
Тема 1.2. План счетов. Порядок работы.	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
	1 План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	<b>6</b> 2	<b>3</b>
	2 Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.	2	
	3 Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1 Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	2	



	2	Открытие активного, пассивного, активно-пассивного счета.	2	
	3	Составление оборотного баланса по синтетическим счетам. Составление оборотной ведомости по аналитическим счетам.	2	
		<b>Самостоятельная работа</b> Изучение плана счетов бухгалтерского учета финансового хозяйственной деятельности. Составление опорного конспекта. Изучение инструкции по применению плана счетов, составление схемы структуры плана счетов, рабочего плана счетов. Составление опорного конспекта.	<b>6</b>	
<b>Контрольное тестирование.</b>				
Тема 1.3. Учет денежных средств.	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
Учет расчетно-кассовых операций.	1	Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ». Инструкция ЦБ РФ от 12 октября 2012 года №373 - П. Цели, задачи, принципы учета денежных средств.	<b>8</b> 2	<b>3</b>
	2	Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление. Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.	2	
	3	Переводы в пути счет 57. Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах	2	
	4	Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету. ПБУ 3\2006	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Оформление и выписка препроводительной ведомости , объявления на взнос наличными.	2	
	2	Оформление и составление журнала кассира – операциониста, книги продаж.		
	3	Оформление и составление кассовой книги, авансового счета.	1	
	4	Оформление и выписка платежных поручений аккредитива, платежных требований.	1	
<b>Производственная практика ( по профилю специальности), виды работ:</b>			<b>72</b>	

	5	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет денежных средств в кассе, на расчетном счете».	1	
	6	Оформление расчетно – платежной ведомости и составление бухгалтерских проводок по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».	1	
		<b>Самостоятельная работа</b> Положение ЦБ Ф3 от 12.10.2011 № 373-11 «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ». Работа с обратными тестами с оформлением конспекта, при изучении положения №373-11. Составление опорного конспекта. Ф3 «Об изучении электронной подписи» от 06.04.2011 №63 Ф3 Составление опорного конспекта.	<b>8</b>	
Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов.	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	1	Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета ОС. Оценка и переоценка основных средств.	<b>8</b> 2	2
	2	Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС. Учет выбытия основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Порядок начисления износа (амортизации) основных средств.	2	
	5	Синтетический и аналитический учет основных средств. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.	2	
	4	Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок начисления износа (амортизации) основ НМА.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		<b>6</b>	
	1	Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.	2	
	2	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. Составление проводок	2	
	3	Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок.	2	
			<b>Самостоятельная работа</b> Изучение ПБУ 6/01 «Учет основных средств» утвержден приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н. Составление опорного конспекта.	<b>6</b>

		ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов» приложение к приказу Министерства финансов от 27.02.2007 №153. Составление опорного конспекта.		
Тема 1.5. Учет финансовых вложений.	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	<b>3</b>
	1	Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций. Учет вложений, инвестиций в уставный капитал других организаций.	8 2	
	2	Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58 «Финансовые вложения»	2	
	3	Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений.	2	
	4	Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции»	2	
	2	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги»	2	
	3	Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций»	2	
			<b>Самостоятельная работа</b> Изучение ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложение» приложение к приказу Министерства финансов РФ от 10.12.2002 №126н (в послед. Ред.), составление схемы структуры ПБУ. Составление опорного конспекта.  Составление опорного конспекта по теме «Ценные бумаги» «Классификация оценки финансовых инвестиций» Составление опорного конспекта.	<b>8</b>
Тема 1.6. Учет материально-производственных запасов.	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов». Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	8 2	<b>2</b>
	2	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Оценка производственных запасов.	2	
	3	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.	2	

	4	Синтетический учет движения материалов. Учет товарно-заготовительных расходов. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Инвентаризация материалов.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1Расчет оценки производственных запасов. 2Документальное оформление движения производственных запасов. 3Составление бухгалтерских проводок по учету материально – производственных запасов. 4Составление синтетических и аналитических регистров по учету МПЗ. 5Решение ситуационных задач.			
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление схемы – структуры ПБУ 5/01 «Учет материально – производственных запасов» утвержден приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 №44н Составление опорного конспекта.		<b>4</b>	
Тема 1.7. Учет затрат на производство продукции.	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
	1	Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат. Сводный учет затрат на производство обслуживание производства и управление.	8 2	2
	2	Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет текущих операций и расчетов. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.	4	
	3	Методы затрат на производство, калькулирование и себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат.	2	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Расчет затрат на производство.	2	
	2	Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26. Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 28, 96, 97. Калькуляция полной производственной себестоимости продукции, составление проводок. Составление аналитических регистров учета затрат на производство.	2	

	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение Налогового Кодекса глава 25 статья 253 “ Расходы, связанные с производством и реализацией. Составление опорного конспекта.	<b>10</b>	
Тема 1.8. Учет готовой продукции и ее продажи	<b>Содержание</b>	<b>17</b>	
	1 Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет, номенклатура готовой продукции.	<b>8</b> 2	
	2 Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.	2	
	3 Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет продажи продукции. Документы по учету продажи.	2	
	4 Определение финансового результата от продажи продукции	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1 Заполнение договора поставки.	2	
	2 Расчет процента отклонения по отгруженной продукции, сумма отклонения. Решение задач на учет готовой продукции. Решение задач на учет отгрузки продукции.	2	
	<b>Самостоятельная работ</b> .Подготовка рефератов, презентаций по теме	<b>5</b>	
Тема 1.9.Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	1 Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчета. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	<b>6</b> 6	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1 Составление документов по учету командировочных расходов.	2	
	2 Составление бухгалтерских проводок по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами», регистров аналитического и синтетического учета.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка рефератов, презентаций по теме	<b>4</b>	
Тема 1.1.Характеристика первичных документов требования к оформлению документов.	Составление графика документооборота, приказа его утверждения. Составление схемы документооборота. Составление приказа об утверждении перечня лиц имеющих право подписи первичных учетных документов. Составление номенклатуры дня (срок хранения документов). Составление акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению.		

	<p>Составление акта уничтожения документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление опорного конспекта «Реквизиты выбираемые учредителями».</p> <p>Реквизиты, получаемы при регистрации организации</p> <p>Банковские реквизиты.</p> <p>Составление опорного конспекта «Ответственность за неправильное оформление и хранение первичных учетных документов».</p>		
Тема 1.2. План счетов, порядок работы.	<p>Составление рабочего плана счетов организации.</p> <p>Составление схемы плана счетов, их группы по классификации и принадлежности к балансу.</p>		
Тема 1.3. Учет денежных средств. Учет расчетно – кассовых операций.	<p>Составление таблицы перечня унифицированных документов, которые применяются по учету денежных расчетов населением при осуществление торговых операций с применением ККТ.</p> <p>Заполнение и оформление журнала кассира-операциониста (УФ № КМ-4).</p> <p>Заполнение и оформление журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетов контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (УФ № КМ-5).</p> <p>Составление справки-отчета кассира-операциониста (УФ № КМ-6).</p> <p>Составление сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручки организации (УФ № КМ-7).</p> <p>Составление акта о проверке наличия денежных средств кассы (УФ № КМ-9).</p> <p>Составление акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (УФ № КМ-3).</p> <p>Составление таблицы перечня унифицированных форм первичных учетных документов, которыми оформляются кассовые операции.</p> <p>Составление приходных кассовых ордеров (УФ № КО-1).</p> <p>Составление расходных кассовых ордеров (УФ № КО-2).</p> <p>Ведение кассовой книги организации (УФ № КО-4).</p> <p>Ведение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств (УФ № КО-5).</p>		

	<p>Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на 20XX г.</p> <p>Составление журнала хозяйственных операций на основе первичных документов.</p> <p>Составление объявления на взнос наличными (КФД по ОКУД 04.02.2001).</p> <p>Составление чека на получение наличных денег в балансе</p> <p>Проработка структуры и основных реквизитов первичных документов; по кассе их заполнение с использованием компьютерных программ.</p> <p>Отработка первичной документации по кассе с использованием программы «1С бухгалтерия».</p> <p>Получение журнала хозяйственных операций с бухгалтерскими проводками.</p> <p>Формирование кассовых отчетов в программе «1С бухгалтерия».</p> <p>Составление карточки с образцами подписей и отписка печати.</p> <p>Оформление платежных поручений.</p> <p>Заполнение журнала регистрации платежных поручений.</p> <p>Оформление платежных требований.</p> <p>Оформление платежного документа (извещение) физического лица на уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ.</p> <p>Обработка выписки из лицевого счета, банка.</p> <p>Проработка структурных и основных реквизитов первичных документов по расчетному счету, их заполнение с использованием компьютерных программ.</p> <p>Бухгалтерская обработка первичной документации по расчетному счету с использованием программы «1с Бухгалтерия» и получение журнала хозяйственных операций с бухгалтерскими проводками.</p>		
<p>Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов.</p>	<p>Проработка структурных и основных реквизитов первичных документов по основным средствам, их заполнение с использованием компьютерных программ.</p> <p>Оформление приказа об утверждении комиссии по операциям с основными средствами.</p>		

	<p>Оформление акта о приеме – передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) УФ № ОС-1.</p> <p>Оформление инвентарной карточки учета объекта основных средств УФ № ОС-6.</p> <p>Оформление акта о приеме (поступлении) оборудования УФ № ОС-14.</p> <p>Оформление накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств УФ № ОС-2.</p> <p>Оформления акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) УФ № ОС-4.</p> <p>Составлении расчета переоценки основных средств .</p> <p>Составление расчета амортизации основных средств .</p> <p>Оформление инвентаризационной описи основных средств и выявление результатов инвентаризации .</p> <p>Бухгалтерская обработка первичной документации по основным средствам с использованием программы 1С бухгалтерия и получение журнала хозяйственных операций с бухгалтерскими проводками.</p> <p>Решение задач на аренду основных средств .</p> <p>Оформления акта о приеме – передаче объекта нематериальных активов.</p> <p>Оформление карточки учета нематериальных активов форма НМА-1.</p> <p>Составление расчета амортизации нематериальных активов .</p>		
<p>Тема 1.6. Учет материально – производственных запасов.</p>	<p>Проработка структуры и основных производств первичных документов по учету материально-производственных запасов, их заполнение с использованием компьютерных программ.</p> <p>Составление доверенности.</p> <p>Составление товарной накладной УФ ТОРГ – 12.</p> <p>Составление счета-фактуры.</p> <p>Составление накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары УФ ТОРГ-13.</p> <p>Оформление приходного ордера УФ №м-4.</p> <p>Оформление журнала учета движения товаров на складе УФ № ТОРГ-18.</p> <p>Составление карточки учета материалов Типовая межотраслевая форма далее (ТМФ) №17.</p>		



	<p>Составление товарного отчета УФ №ТОРГ-29.</p> <p>Бухгалтерская обработка первичной учетной документации по материально-производственным запасам с использованием программы 1С Бухгалтерия и получение журнала хозяйственных операций с бухгалтерскими проводками.</p>		
<p>Тема 1.7. Учет затрат на производстве.</p>	<p>Составление перечня УФ учетной документации по учету материалов.</p> <p>Составление схемы движения документов на участке «МПЗ».</p> <p>Составление счета по ф № 868 на получение МПЗ.</p> <p>Составление доверенности, №ТМФ №М-2 на получение МПЗ.</p> <p>Составление товарной накладной ТОРГ-12 на получение МПЗ.</p> <p>Составление товарно-транспортной накладной (Ф1-Т) на получение МПЗ.</p> <p>Составление системно-заборной карты (ТМФ №М-8) на отпуск материальных ценностей.</p> <p>Составление товарной накладной (ТМФ №М-11) для движения материальных ценностей внутри организации.</p> <p>Составление накладной (ТМФ №М-15) на отпуск материалов на сторону.</p> <p>Составление приходного ордера (ТМФ №М-15) на получение МПЗ на складе от поставщика или переработки.</p> <p>Составление акта приемки материалов.</p>		
<p>Тема 1.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчет с подотчетными лицами.</p>	<p>Составление заявления на получение подотчетных сумм.</p> <p>Составление сметы представительских расходов.</p> <p>Составление приказа о подготовке переговоров.</p> <p>Составление переговоров.</p> <p>Составление сметы на проведение переговоров с региональными дилерами.</p> <p>Составление Программы переговоров с региональными дилерами.</p> <p>Составление Акта списания представительских расходов</p> <p>Составление авансового отчета УФ АО №1.</p> <p>Составление служебного задания на командировку УФ Т-10а</p> <p>Составление приказа о направлении работника в командировку (УФ Т-9).</p> <p>Составление сметы командировочных расходов.</p>		

	<p>Составление командировочного удостоверения (УФ Т-10)</p> <p>Составление журнала учета работников выбывших в служебные командировки. .</p> <p>Составление служебного задания .</p> <p>Составление авансового отчета (командировочных расходах).</p> <p>Составление актов сдачи-приемки работ.</p> <p>Составление актов сверки задолженности между организациями.</p> <p>Составление акта зачета взаимных требований.</p>		
--	--	--	--

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест в кабинете:  
доска учебная, рабочее место преподавателя, столы стулья для студентов.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, ксерокс, мультимедийный проектор, мультимедийные пособия, средства аудиовизуализации, комплект бланков, комплект учебно-методической документации и наглядные пособия.

Реализация программы модуля предполагает технологическую практику.

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

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

#### ***Основные источники:***

1. Бухгалтерский учет: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.– М.: Издательский центр «Академия», 2010.
2. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений / Е.М. Лебедева– М.: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Иванова Н.В. Бухгалтерский учёт: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Академия, 2013. - 336 с.

4. «ЭБС Университетская библиотека»: Черненко Н.Ю., Черненко А.Ф., Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие Ростов-на-Дону Феникс 2011. - 476 с.
5. «ЭБС Университетская библиотека»: Черненко А.Ф., Башарина А.В. Анализ финансовой отчетности. Учебное пособие Ростов-на-Дону Феникс 2010-285 с.

**Дополнительные источники:**

1. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете. Учебное пособие. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М: -2015.
2. Сутягин В. Ю. Беспалов М. В. Дебиторская задолженность: учет, анализ, оценка и управление. Учебное пособие. – НИЦ ИНФРА-М: -2015.
3. Камысовская С. В., Захарова Т. В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: Учебное пособие: М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М: -2014.
4. Сайгидмагомедов А. М., Акаева А. С. Бухгалтерские проводки: Учебное пособие. – М.: Форум, 2014.
5. «ЭБС Университетская библиотека»: Ануреев С.В. Рациональная организация бухгалтерского учета.- М.: Финансы и статистика, 2011.
6. «ЭБС Университетская библиотека»: Булыга Р.П. Аудит нематериальных активов коммерческой организации: учебное пособие.- М.: Юнити-Дана, 2012.
7. «ЭБС Университетская библиотека»: Неворкова Ж.А., Сапожникова Н.Г., Савин А.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2015.
8. Бухгалтерский учет: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов.– М.: Издательский центр «Академия», 2010.

**Нормативная база:**

9. Гражданский кодекс Российской Федерации.

10. Налоговый кодекс Российской Федерации.
11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
12. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ от 6 декабря 2011.
13. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», (в послед. ред.).
14. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в послед. ред. ).
15. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждено Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 №1), (в послед. ред.).
16. Положение об осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использованием платёжных карт без применение контрольно - кассовой техники (утверждено Постановлением правительства РФ от 06.05.2008 №359, (в послед.ред.).
17. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н), (впослед. ред.).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н), (в послед. ред.).
19. Положение по бухгалтерскому учету « Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006 (утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н), (в послед. ред.).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н), (в послед. ред.).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н), (в послед. ред.).

23. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Учебник - Ростов – на – Дону Феникс, 2012

24. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - Учебник - Ростов – на – Дону Феникс, 2012

25. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет, учебник. - М., ИНФРА-М, 2012.

### **Периодические издания:**

1. Главбух. Периодический журнал для бухгалтера.
2. Финансовый менеджмент. Журнал.
3. Вопросы экономики. Ежемесячный журнал.

### **Электронные ресурсы:**

1. Сетевая версия справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант+»  
Автоматизированные системы:
2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях;
3. 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

### **Официальные сайты:**

1. Сайт министерства финансов Российской Федерации –  
<http://www.minfin.ru/>
2. Сайт министерства экономического развития РФ –  
<http://www.economy.gov.ru/>
3. Сайт Федеральной налоговой службы РФ - <http://nalog.ru/>
4. [www.accountingzeform.ru\(IAS\)](http://www.accountingzeform.ru(IAS)) – «Представление финансовой отчётности» по МСФО.

5. <http://fss.ru/> Сайт Фонда социального страхования РФ
6. <http://www.pfrf.ru/> Сайт Пенсионного фонда России
7. <http://www.buhgalteria.ru/> - Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.

#### **Интернет-ресурсы:**

26. <http://www.consultant.ru>
27. <http://www.garant.ru>
28. <http://www.buhgalteria.ru>
29. <http://www.klerk.ru>
30. <http://www.pfrf.ru>
31. <http://www.nalog.ru>

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

Общие требования к организации образовательного процесса. Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл обязательной части ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Освоению данного профессионального модуля предшествует освоение программ общепрофессиональных дисциплин:

- ОП 01. Экономика организации;
- ОП 06. Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОП 07. Налоги и налогообложение;
- ОП 08. Основы бухгалтерского учета;
- ОП 09. Аудит;

При реализации программы ПМ 01 предусматривается учебная практика, которая проводится в учебной бухгалтерии колледжа, с использованием практических документов без практики, социальных партнеров в виде сквозной задачи. По результатам практики составляется отчет, который соответствующим образом защищается.

Программа ПМ 01 обеспечивается учебно – методической документацией с базами данных и библиотечным фондом, формируемым по полному перечню дисциплин и модулей.

По модулю предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Текущий контроль знаний и умений осуществляется при выполнении и защите практических работ, при решении ситуационных задач, при тестировании, при выполнении контрольных работ.

Завершается освоение междисциплинарного курса, экзаменом или зачетом, освоении программы профессионального модуля – проведением квалификационного экзамена.

Консультация для обучающихся предусматривается образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу.

Формы проведения консультаций; групповые и индивидуальные, письменные и устные.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и профессиональному модулю: высшее профессиональное образование, соответствие профилю преподаваемого междисциплинарного курса и профессионального модуля. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – дипломированные специалисты.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**



Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	грамотность использования нормативных документов, регламентирующих требования предъявляемые к оформлению записей в первичных документах и порядка их обработки; качество применения различных способов и приемов при обработке документов.	Оценки в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	грамотность использования нормативных документов при разработке и согласовании рабочего плана счетов, оптимальность выбора счетов, грамотность их обобщения, точность и грамотность оформления приказа.	Оценки в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы.	грамотность использования нормативных документов по учету денежных средств; точность и грамотность оформления документов по движению денежных средств в кассе, грамотность отражения в учете операций подтвержденных соответствующими документами.	Оценки в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации, точность и грамотность оформления документов связанных с операциями по движению имущества, формирование затрат на производство продукции и ее реализации; грамотность отражения в учете движения имущества организации.</p>	<p>Оценки в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
--	---	---

**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяющие проверить у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.**

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>устойчивый интерес к будущей профессии.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; оценка эффективности и качества выполнения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>решение в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий,</p>

		работ по учебной и производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные источники.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной работой.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при работе в малых группах, работ по учебной и производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Экспертное наблюдение и оценка использования студентом методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.

		Экспертное наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной и производственной практике.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей).	Экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения воинской обязанности