

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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


по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Согласовано
Начальник Управления сельского хозяйства и
продовольствия АСХ и П РТ в Атнинском
муниципальном районе


« 31 » 08 2021 г.

Одобрено
предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 31 » 08 2021 г.
Председатель ПЦК  Н.Н. Хакимова

Утверждаю

Директор 
« 31 » 08 2021 г.

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; - подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию

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

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 330 часов.

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

Учебная практика - 36 часов.

Производственная практика - 36 часов

Экзамен по модулю - 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

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

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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

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

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

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

	1. Решить задачи по учету долгосрочных инвестиций.		
Тема 2.7. Учет финансовых вложений	Содержание	4	ОК01,ОК2, ОК9, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	1 Учет финансовых вложений.	2	
	Практические занятия	2	
	1 Отражение на счетах операций по учету финансовых вложений.		
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов	Содержание	32	ОК01,ОК02, ОК09, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	1 Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	16	
	2 Документальное оформление движения производственных запасов.		
	3 Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	4 Синтетический учет материалов.		
	5 Учет транспортно - заготовительных расходов.		
	6 Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками		
	7 Документальное оформление и оценка животных на выращивание и откорме.		
	8 Синтетический и аналитический учет животных на выращивание и откорме.		
	Практические занятия	14	
	1 Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов.		
	2 Запись операций в книгу складского учета. Составление отчета о движении материальных ценностей.		
	3 Отражение на счетах операций по приобретению, продаж материалов.		
	4 Составление расчета транспортно заготовительных расходов.		
	5 Составление ведомости 46 АПК и журнала – ордера 10 АПК.		
	6 Документальное оформление движения животных на выращивании и откорме.		
	7 Отражение на счетах операций по движению животных на выращивание и откорме.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Изучить Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов».	2	
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование	Содержание	60	ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1;
	1 Система учета производственных затрат и их классификация.	30	
	2 Счет 23 «Вспомогательные производства» и его характеристика.		

себестоимости	3	Учет затрат по ремонтной мастерской		ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26	
	4	Учет затрат по автомобильному и гужевому транспорту			
	5	Учет затрат по машинно-тракторному парку			
	6	Особенности калькулирования себестоимости услуг вспомогательных производств.			
	7	Учет общепроизводственных расходов.			
	8	Учет общехозяйственных расходов.			
	9	Синтетический и аналитический учет затрат в растениеводстве			
	10	Калькуляция себестоимости продукции растениеводства.			
	11	Синтетический и аналитический учет затрат в животноводстве.			
	12	Калькуляция себестоимости продукции животноводства.			
	13	Синтетический и аналитический учет затрат промышленных производств.			
	14	Калькуляция себестоимости продукции промышленных производств.			
	15	Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах.			
	Практические занятия				28
	1	Составление лицевого счета по ремонтной мастерской.			
2	Составление лицевого счета по автотранспорту.				
3	Составление лицевого счета по гужевому транспорту.				
4	Расчет сумм общепроизводственных расходов и их списание.				
5	Расчет сумм общехозяйственных расходов и их списание.				
6	Составление лицевого счета по растениеводству.				
7	Исчисление себестоимости продукции растениеводства (зерновых).				
8	Исчисление себестоимости других видов продукции растениеводства.				
9	Составление лицевого счета по животноводству.				
10	Исчисление себестоимости продукции молочного скотоводства.				
11	Исчисление себестоимости продукции животных на выращивание и откорме.				
12	Составление лицевого счета по промышленным производствам.				
13	Исчисление себестоимости продукции промышленных производств.				
14	Порядок списания калькуляционной разницы.				
Самостоятельная работа обучающихся:					
1 . Написать конспект на тему: «Учет расходов будущих периодов».			2		
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	Содержание		20	ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10,	
	1	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	8		
	2	Документальное оформление движения готовой продукции.			
	3	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.			
	4	Учет расходов по продаже продукции. Расчет результата от продажи продукции.			
Практические занятия			12		

	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции.		ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	2	Составление отчета о движении товарно-материальных ценностей по счету «Готовая продукция».		
	3	Составление корреспонденции счетов по учету продаж.		
	4	Составление учетных регистров по учету продаж.		
	5	Расчет результата от продажи продукции.		
	6	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		26	ОК1,ОК2, ОК9, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26
	1	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	14	
	2	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.		
	3	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
	4	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
	5	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	6	Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	7	Учет расчетов с учредителями		
	Практические занятия		12	
	1	Составление корреспонденции счетов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, журнала – ордера № 6 АПК.		
	2	Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		
	4	Составление и обработка авансовых отчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».		
	5	Заполнение журнала-ордера № 7 АПК.		
6	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Решение ситуационных задач.			
Итого			246	
Учебная практика (по профилю специальности) Виды работ: Организация работы с документами. Учет денежных средств. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций. Учет материально-производственных запасов и готовой продукции. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет текущих операций и расчетов.			36	ОК01,ОК02 ОК09, ПК 1.1; ПК1.2; ПК 1.4 ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР14, ЛР 18, ЛР19, ЛР 21, ЛР22, ЛР23,ЛР 26

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

комплект бланков унифицированных первичных документов;

комплект бухгалтерских балансов;

комплект плана счетов;

комплект учебно-методической документации;

сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;

комплект форм учетных регистров;

комплект плакатов.

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

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 2 от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ

(с изменениями и дополнениями).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебники

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

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

Дополнительные литературы:

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

Интернет-ресурсы:

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

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

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

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

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

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

	профессиональной деятельности.	чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии 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, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.

