

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 21.04.2022 16:55:50
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bec91c71a2719

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
специальность
среднего профессионального образования
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и на основе примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 299
от " 23 "августа 2021 г.

М.П.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии
учетных дисциплин

Протокол № _____ от " ____ " _____ 20_ г.

Председатель ЦК: _____ / _____ /

Разработчик:

Дрезина Ольга Михайловна, преподаватель

Аристова Людмила Николаевна, преподаватель

" ____ " _____ 20_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	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 и профессиональные компетенции:

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 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
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.1.3. 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>знать</p>	<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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

	<ul style="list-style-type: none">- 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 задолженности и формы расчетов;- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 262 часа.

Из них на освоение МДК.01.01 – 220 часов,
в том числе, самостоятельная работа – 8 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 8 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, академических часов						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ¹								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	220	212	110	-	-	-	8	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36		-
	Экзамен по модулю	6			-	-			8
	Всего:	262	212	110	-	-	36	8	8

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды формируемых компетенций	
1	2	3		
МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ		220		
Тема 1. Бухгалтерская документация	Содержание	12	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	
	1			Понятие бухгалтерской документации. Классификация документов и требования, предъявляемые к оформлению
	2			Первичные бухгалтерские документы и их формы. Обязательные реквизиты первичного документа.
	3			Понятие документооборота в бухгалтерском учете. Электронный документооборот. Схема документооборота, график документооборота
	4			Обработка первичных бухгалтерских документов: группировка, таксировка, контировка. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической), исправления ошибок
	5			Понятие учетных регистров, их классификация. Порядок составления учетных регистров
	6	Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов		
	Практические занятия	4		
	1			Практическое занятие № 1. Заполнение реквизитов первичных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.
	2	Практическое занятие № 2. Группировка и проверка бухгалтерских документов. Заполнение учетных регистров на основе данных первичных бухгалтерских документов. Исправление ошибок в бухгалтерских документах		
Тема 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	
	1			Назначение и содержание плана счетов бухгалтерского учета, инструкция по его применению
	2	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Подходы к проблеме оптимизации формы рабочего плана счетов: с целью автономного ведения финансового и управленческого учета и с целью объединения финансового и управленческого учета		
	Практические занятия	2		
1	Практическое занятие № 3. Разработка рабочего плана счетов организаций различных отраслей (промышленности, торговли) на основе типового плана счетов			

Тема 3.1. Учет денежных средств (счета 50,51,52,55,57)	Содержание		14	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.
	1	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций.		
	2	Порядок оформления кассовых документов. Порядок заполнения кассовой книги.		
	3	Синтетический учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути Меры административной ответственности за нарушение кассовых операций.		
	4	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения безналичных расчетов в РФ. Порядок открытия счета в банке.		
	5	Документальное оформление операций по расчетным, валютным и специальным счетам в банке.		
	6	Синтетический и аналитический учет операций по расчетным и валютным счетам в банках, специальным счетам в банках (аккредитив, чековая книжка, депозитный счет).		
	7	Документальное оформление операций по специальным счетам в банке.		
	Практические занятия		12	
	1	Практическое занятие № 4. Документальное оформление кассовых и банковских операций.		
	2	Практическое занятие № 5. Отражение в учете кассовых операций и денежных документов		
	3	Практическое занятие № 6. Заполнение платежных поручений и выписки с расчетного счета в банке		
	4	Практическое занятие № 7. Отражение в учете банковских операций по расчетным и валютным счетам		
5	Практическое занятие № 8. Аналитический учет операций по расчетным и валютным счетам			
6	Практическое занятие № 9. Отражение в учете операций по специальным счетам в банках, переводов в пути			
Тема 3.2. Учет финансовых вложений (счет 58,59)	Содержание		6	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.
	1	Нормативные документы, регулирующие учет финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.		
	2	Учет долгосрочных инвестиций		
	3	Учет финансовых вложений и ценных бумаг		
	Практические занятия		4	
1	Практическое занятие № 10. Документальное оформление операций с ценными бумагами			
2	Практическое занятие № 11. Отражение в учете операций с финансовыми вложениями			
Тема 3.3 Учет основных средств и нематериальных активов (счет 01,02,03,04,05,07,08-3, 08-4,08-5)	Содержание		22	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.
	1	Нормативные документы, регулирующие учет основных средств. Понятие, классификация, оценка основных средств		
	2	Документальное оформление и учет поступления основных средств		
3	Понятие амортизации основных средств. Методы расчета сумм амортизации основных средств в целях бухгалтерского и налогового учета. учета. Порядок единовременного списания стоимости основных средств в целях налогового учета (амортизационной премии)			

	4	Отражение сумм амортизации основных средств на счетах бухгалтерского учета		
	5	Документальное оформление и учет выбытия основных средств.		
	6	Учет переоценки основных средств.		
	7	Учет затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация)		
	8	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет лизинговых операций		
	9	Нормативные документы, регулирующие учет нематериальных активов. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов		
	10	Документальное оформление и учет поступления и выбытия нематериальных активов		
	11	Методы расчета сумм амортизации нематериальных активов в целях бухгалтерского и налогового учета. Отражение сумм амортизации нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета.		
	Практические занятия		36	
	1	Практическое занятие № 12. Документальное оформление поступления основных средств		
	2	Практическое занятие № 13. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по приобретению основных средств за плату		
	3	Практическое занятие № 14. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению основных средств в организацию иными способами		
	4	Практическое занятие № 15. Начисление амортизации основных средств для целей бухгалтерского учета и их учет		
	5	Практическое занятие № 16. Начисление амортизации основных средств для целей налогообложения		
	6	Практическое занятие № 17. Расчет амортизационной премии		
	7	Практическое занятие № 18. Документальное оформление выбытия основных средств		
	8	Практическое занятие № 19. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по реализации основных средств		
	9	Практическое занятие № 20. Отражение в учете переоценки основных средств		
	10	Практическое занятие № 21. Отражение в учете затрат на восстановление основных средств (ремонт, реконструкция, модернизация)		
	11	Практическое занятие № 22. Учет аренды основных средств		
	12	Практическое занятие № 23. Учет лизинговых операций		
	13	Практическое занятие № 24. Документальное оформление приобретения нематериальных активов		
	14	Практическое занятие № 25. Документальное оформление выбытия нематериальных активов		
	15	Практическое занятие № 26. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению нематериальных активов		
	16	Практическое занятие № 27. Начисление амортизации нематериальных активов для целей бухгалтерского учета и налогообложения		
	17	Практическое занятие № 28. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию НМА		
	18	Практическое занятие № 29. Отражение в учете переоценки нематериальных активов		

Тема 3.4. Учет материальных запасов (счета 10,14, 15,16,19,41)	Содержание		12	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета материальных запасов. Понятие, классификация и оценка запасов.		
	2	Документальное оформление поступления, расходования и реализации материальных запасов		
	3	Учет материалов на складе.		
	4	Учет материалов в бухгалтерии		
	5	Синтетический учет движения материалов. Система аналитического учета материалов. Учет сумм налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям		
	6	Учет транспортно-заготовительных расходов	16	
	Практические занятия			
	1	Практическое занятие № 30. Документальное оформление наличия и поступления материальных запасов		
	2	Практическое занятие № 31. Документальное оформление отпуска материалов в производство		
	3	Практическое занятие № 32. Документальное оформление выбытия материальных запасов		
	4	Практическое занятие № 33. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по поступлению материальных запасов		
	5	Практическое занятие № 34. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по учету налога на добавленную стоимость по приобретенным ценностям		
	6	Практическое занятие № 35. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по отпуску материальных запасов на нужды производства		
7	Практическое занятие № 36. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выбытию материальных запасов			
8	Практическое занятие № 37. Расчет транспортно-заготовительных расходов и отражение их в учете при списании материалов со склада в производство и реализацию			
Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20,21,23,25,26,28,29)	Содержание		18	
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета затрат на производство. Классификация затрат		
	2	Понятие производственной, полной, неполной себестоимости. Системы учета затрат «Директ костинг», «Стандарт-кост»		
	3	Система счетов для учета затрат на производство. Синтетический учет затрат на производство.		
	4	Аналитический учет затрат на производство		
	5	Методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции		
	6	Учет полуфабрикатов собственного производства. Учет и оценка незавершенного производства. Учет непроизводительных расходов.		
	7	Особенности учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов		
	8	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных и обслуживающих производств.		

	9	Понятие о калькуляции. Калькулирование себестоимости продукции	16			
	Практические занятия					
	1	Практическое занятие № 38. Характеристика видов производственных затрат				
	2	Практическое занятие № 39. Отражение в учете затрат на производство, внепроизводственных затрат				
	3	Практическое занятие № 40. Организация аналитического учета затрат				
	4	Практическое занятие № 41. Бухгалтерский учет расходов по обслуживанию производства и управлению, их распределение				
	5	Практическое занятие № 42. Бухгалтерский учет непроизводительных расходов				
	6	Практическое занятие № 43. Отражение в учете остатков незавершенного производства.				
	7	Практическое занятие № 44. Учет расходов вспомогательных производств, порядок их распределения.				
8	Практическое занятие № 45. Калькулирование себестоимости продукции. Составление калькуляции на единицу продукции					
Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее продажи (счета 40,43,44,45)	Содержание		8	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.		
	1	Нормативные документы, регулирующие учет готовой продукции. Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции.				
	2	Оценка готовой продукции. Документальное оформление и учет выпуска готовой продукции по нормативной и фактической себестоимости				
	3	Учет и распределение расходов на продажу продукции				
	4	Учет выручки от реализации готовой продукции (работ, услуг). Порядок определения финансового результата от продажи готовой продукции (работ, услуг).				
	Практические занятия		10			
	1	Практическое занятие № 46. Характеристика готовой продукции				
	2	Практическое занятие № 47. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выпуску готовой продукции, ее отгрузки и расходов на продажу				
	3	Практическое занятие № 48. Распределение расходов на продажу				
	4	Практическое занятие № 49. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни расходов на продажу готовой продукции				
	5	Практическое занятие № 50. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по выполнению работ, оказанию услуг				
	Тема 3.7. Учет текущих расчетов (счета 62, 71)	Содержание			4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.
		1	Нормативные документы, регулирующие учет текущих расчетов с дебиторами. Документальное оформление и учет расчетов с покупателями и заказчиками. Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам			
		2	Документальное оформление, синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами			
Практические занятия		10				

	1	Практическое занятие № 51. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками		
	2	Практическое занятие № 52. Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам		
	3	Практическое занятие № 53. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами		
	4	Практическое занятие № 54. Отражение в учете представительских расходов		
	5	Практическое занятие № 55. Отражение особенностей ведения бухгалтерского учета активов организации в учетной политике		
<p>Самостоятельная работа при изучении профессионального модуля</p> <p>Тема 1. Бухгалтерская документация. Заполнение реквизитов бухгалтерских документов.</p> <p>Тема 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Ответы на контрольные вопросы, группировка счетов</p> <p>Тема 3.1. Учет денежных средств (счета 50,51,52,55,57). Решение задач</p> <p>Тема 3.3. Учет основных средств и нематериальных активов (счет 01,02,03,04,05,07,08-3,08-4,08-5). Решение задач</p> <p>Тема 3.4. Учет материальных запасов (счета 10,14,15,16,19,41). Решение задач</p> <p>Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (счета 20,21,23,25,26,28,29). Решение задач</p>			8	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой бухгалтерского учета организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок записи данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив в истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативную базу учета операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативную базу учета расчетных операций. 12. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 			36	ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.

<p>13. Изучить нормативную базу учета финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>14. Изучить нормативную базу учета операций по валютным счетам в банке.</p> <p>15. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>16. Изучить нормативную базу учета текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>17. Изучить нормативную базу учета основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>18. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>19. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>20. Изучить нормативную базу учета НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.</p> <p>21. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>22. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>23. Изучить нормативную базу учета финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.</p> <p>24. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>25. Изучить нормативную базу учета материальных запасов, их классификацию.</p> <p>26. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии</p> <p>27. Раскрыть синтетический и аналитический учет материалов.</p> <p>28. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>29. Изучить нормативную базу учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>30. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>31. Составить калькуляцию заданного вида продукции</p> <p>32. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.</p> <p>33. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.</p> <p>34. Сделать расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.</p> <p>35. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>36. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
Экзамен по профессиональному модулю ПМ.01	8	
Всего	262	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерский учет»:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс».

Технические средства обучения:

- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер,
- экран;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Нормативно – правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"
30. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

54. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы"
55. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения»
56. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

3.2.2. Учебные пособия (печатные издания)

57. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
59. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Брыкова – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия».2017. – 240с.
60. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. Учреждений проф. Образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов. – 13-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 496 с.

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.4 Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

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. Обработать 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; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифзачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<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; -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"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифзачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <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"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифзачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

		Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<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 и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Дифзачет по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение эффективно осуществлять поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и	Умение ставить цели, выбирать	Осуществление

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>и применять методы и способы решения профессиональных задач; Своевременно выполнять практические задания, отчеты по практике; Рационально распределять время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, осуществлять самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умение использовать механизмы создания и обработки текста, а также вести деловые беседы, участвовать в совещаниях, вести деловую телефонную коммуникацию.</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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение: – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	
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	Умение демонстрировать и 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