

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева  
«28» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана

Канд.экон.наук, доцент

\_\_\_\_\_ Н.А. Елькина

Ст. преподаватель

\_\_\_\_\_ И.Т. Коваленко

Согласована

Зав. выпускающей кафедрой

финансов, налогов и

бухгалтерского учёта

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Рекомендована

на заседании кафедры ФНБУ

от «28» августа 2024 г.

протокол № 1

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии ЭФ

от «28» августа 2024 г.

протокол № 1

Председатель УМК

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь 2024 г.

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
    - 1.1. Область применения программы
    - 1.2. Цели и задачи профессионального модуля
    - 1.3. Объем профессионального модуля
  2. Результаты освоения профессионального модуля
  3. Структура и содержание профессионального модуля
    - 3.1. Тематический план профессионального модуля
    - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
  4. Условия реализации профессионального модуля
    - 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 4.2. Информационное обеспечение обучения
    - 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса
    - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
  5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)
  6. Особенности освоения модуля лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Дополнения и изменения в рабочей программе

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

#### Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах повышения квалификации бухгалтеров.

### 1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

#### **иметь практический опыт в:**

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

#### **уметь:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

**знать:**

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

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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов**

Объем профессионального модуля всего

ОФО

- 180 академических часов, в том числе:
- обучение по курсам – 102 часа, включая:
  - а) объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 72 часа;
  - б) самостоятельной работы обучающегося – 20 часов;
- учебной и производственной практики – 72 часа.
- промежуточной аттестации – 10 часов.

ЗФО

- 180 академических часов, в том числе:
- обучение по курсам – 102 часа, включая:
  - а) объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 16 часов;
  - б) самостоятельной работы обучающегося – 84 часов;
- учебной и производственной практики – 72 часа.
- промежуточной аттестации – 2 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

##### ОФО

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (объем работы во взаимодействии с преподавателем)			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, семинары часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1 - 1.4	Раздел 1.МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	102	70	42	-	20	10	-	-	2	10
	Учебная практика, часов	36							-	-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							-	-	-
	Экзамен по модулю	6							-	-	-

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

	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>70</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>10</b>
--	---------------	------------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------	----------	----------	----------	-----------

**ЗФО**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (объем работы во взаимодействии с преподавателем)			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, семинары часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1 - 1.4	Раздел 1.МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>102</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Учебная практика, часов</b>	<b>36</b>							<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>36</b>							<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>							<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>84</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

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



### 3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов ПК, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов		Уровень освоения
Раздел ПМ 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.		ОФО 102	ЗФО\ 102	
МДК 1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.		102	102	
Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	12	
	1 Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Виды унифицированных форм первичных бухгалтерских документов их классификация. Требования к оформлению документов.	2	2	2
	2 Понятие о реквизитах. Порядок работы с унифицированными первичными бухгалтерскими документами: таксировка, котировка. Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.			2
	3 Организация документооборота. Номенклатура дел. Порядок хранения и передача документов в архив. Порядок исправления ошибок в документе.			1
	4 Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов.			1
	<b>Практические занятия</b>	2	2	
	Заполнение накладной, доверенности, приходного и расходного кассового ордера, счет - фактуры.	1	1	2
	Составление таблицы классификации документов. Заполнение товаротранспортной накладной, счет-фактуры	1	1	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	2	8	
	1. Работа с единой нормативной документацией: ФЗ «О бухгалтерском учете», с Положениями по бухгалтерскому учету. 2. Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. 3. Составление таблицы «Классификация унифицированных форм первичных бухгалтерских документов».	2	8	3  3

	4. Составление схемы «Виды реквизитов».			
	5. Составление таблицы «Классификация учетных регистров».			
<b>Тема 1.2</b> План счетов. Порядок работы.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	
	1 План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.	<b>2</b>		2
	2 Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.			2
	3 Понятие активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Понятие синтетических и аналитических счетов. Связь между счетами и балансом.			1
	4 Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы.			1
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	1	1	3
	Открытие активного, пассивного счета. Открытие активно-пассивного счета.	1	1	3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	
	1. Составление таблицы «Требования, предъявляемые к оформлению документа».	2	8	3
2. Проверка первичных бухгалтерских документов.	3			
3. Составление конспекта на тему: «Порядок хранения и передача документов в архив».				
4. Изучение вопроса «Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов».	3			
5. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов».				
<b>Тема 1.3</b> Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
	1 Ознакомление с нормативным документом о «Порядке ведения кассовых операций в РФ». Инструкция ЦБ РФ от 4 октября 1993года №18. Цели, задачи, принципы учета денежных средств.	<b>2</b>	<b>2</b>	2
	2 Безналичный характер расчетов между организациями. Документация по оформлению банковских операций.			2
	3 Переводы в пути счет 57.			2
	4 Учет денежных средств на расчетном и специальных счетах			2
	5 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному			2

		счету. ПБУ 3\2000			
6		Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление.			
7		Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления. Отчет кассира, его назначение, порядок оформления.			2
<b>Практические занятия</b>			<b>4</b>	<b>2</b>	
		Оформить расчетно-платежную ведомость на выплату заработной платы. Выписать препроводительную ведомость на сдачу денежных средств в банк.		1	2
		Составить авансовый отчет. Оформить кассовую книгу.	2	1	3
		Составление бухгалтерских проводок по теме: «Расчеты с персоналом по оплате труда» Составление бухгалтерских проводок по теме: «Денежные средства на расчетном счете».	2		3
<b>Самостоятельная работа студента</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	
		1. Подготовка конспекта на тему «Принципы разработки рабочего плана счетов». 2. Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия. 3. Составление схемы «Построение активных, пассивных, активно-пассивных счетов». 4. Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». 5. Ознакомление с нормативной документацией «О порядке ведения кассовых операций в РФ». 6. Самостоятельная работа по курсовой работе.	2	8	3
<b>Тема 1.4</b> Учет основных средств и нематериальных активов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>14</b>	<b>10</b>	
	1	Понятие, классификация основных средств. Состав и задачи учета ОС. Оценка и переоценка основных средств.	<b>4</b>		2
	2	Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС. Учет выбытия и аренды основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.			2
	3	Учет выбытия и аренды основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств. Оценка и переоценка основных средств.Порядок начисления износа (амортизации) основных средств.			2
	4	Синтетический и аналитический учет основных средств.			2
	5	Понятие, классификация, оценка НМА. Состав и задачи учета НМА. Порядок			3

		начисления износа (амортизации) основ НМА.				
6		Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.			2	
<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>	<b>2</b>		
		Расчет амортизации основных средств. Составление проводок.	2	1	3	
		Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок.	2	1	3	
		Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок.	2		2	
<b>Самостоятельная работа студента</b>			<b>4</b>	<b>8</b>		
		1. Изучение вопроса «Учет кассовых операций в иностранной валюте». 2. Составление конспекта на тему «Безналичный характер расчетов между организациями». 3. Изучение вопроса «Порядок ведения кассовых операций». 4. Оформление отчета кассира. 5. Составление бухгалтерских проводок по счету 50, 51, 52, 55, 57. 6. Самостоятельная работа по курсовой работе.		8	3	
<b>Тема 1. 5</b> Учет финансовых вложений.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	<b>8</b>		
	1	Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций. Учет вложений инвестиций в уставный капитал других организаций.	<b>4</b>		2	
	2	Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.			2	
	3	Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Счет 58 «Финансовые вложения»			2	
	4	Реализация ценных бумаг в организации. Учет прибылей и убытков от финансовых вложений. Отражение операций по учету движений ценных бумаг в организации.			2	
	<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>		
			Составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции»	2		2
			Составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги»	2		2
			Составление бухгалтерских проводок по теме: «Учет вкладов в уставные капиталы других организаций».	2		3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление схемы «Классификация основных средств».</li> <li>2. Расчет переоценки основных средств.</li> <li>3. Расчет износа нематериальных активов.</li> <li>4. Изучение вопроса «Виды оценки основных средств».</li> <li>5. Составление проводок по счету 01, 02, 08.</li> <li>6. Самостоятельная работа по курсовой работе.</li> </ol>		8	3	
<b>Тема 1.6</b> Учет материально-производственных запасов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>8</b>		
	1	Понятие классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов». Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	<b>4</b>		2
	2	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Оценка производственных запасов методами ЛИФО, ФИФО.			2
	3	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Фактические затраты при приобретении производственных запасов.			2
	4	Синтетический учет движения материалов. Учет товарно-заготовительных расходов.			
	5	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Инвентаризация материалов.			2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
	Расчет оценки производственных запасов по методу ЛИФО и ФИФО.		2		2
	Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов.		2		3
	Решение ситуационных задач.		2		3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление таблицы «Классификация нематериальных активов».</li> <li>2. Составление проводок по счету 04, 08, 05, 76, 51.</li> <li>3. Составление конспекта по теме: «Ценные бумаги».</li> <li>4. Составление проводок по счету 58, 76, 80.</li> <li>5. Составление блок-схемы «Классификация, оценка финансовых инвестиций».</li> </ol>		8	3		

	6. Самостоятельная работа по курсовой работе.			
<b>Тема 1.7</b> Учет затрат на производство продукции.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	
	1   Принципы организации учета затрат на производство; классификация затрат на производство. Понятие и система учета затрат. Сводный учет затрат на производство обслуживание производства и управление.	<b>4</b>		2
	2   Понятие расходов организации их группировка. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет текущих операций и расчетов. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.			2
	3   Методы затрат на производство, калькулирование и себестоимости продукции. Организация аналитического учета затрат.			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	Расчет затрат на производство.	2		2
	Составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97.	2		2
	Калькулирование полной производственной себестоимости продукции, составление проводок.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	
	1. Изучение нормативной документации ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов». 2. Составление проводок по счету 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. 3. Составление конспекта «Документальное оформления поступления и расхода материально-производственных запасов». 4. Изучение вопроса «Учет товарно-заготовительных расходов». 5. Составление таблицы «Классификация затрат на производство». 6. Самостоятельная работа по курсовой работе.		8	3
<b>Тема 1.8</b> Учет готовой продукции и ее продажи	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	
1   Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет;	4		2	

		номенклатура готовой продукции.			
	2	Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.			2
	3	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Учет продажи продукции. Документы по учету продажи.			3
	4	Определение финансового результата от продажи продукции			3
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>		
		Заполнение договора поставки.	2		2
		Расчет процента отклонения по отгруженной продукции, сумма отклонения.			
		Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции.	2		2
		Решение ситуационных задач.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	
		1. Составление конспекта на тему «Сводный учет затрат на производство обслуживания производства и управления».		8	3
		2. Изучение вопроса «Калькулирование и себестоимости продукции».			
		3. Расчет себестоимости продукции.			
		4. Калькуляция затрат на производство.			
		5. Изучение вопроса «Организация аналитического учета затрат».			
		6. Самостоятельная работа по курсовой работе.			
<b>Тема 1.9</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	
Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	1	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчета. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	2		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
		Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	2		2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление конспекта на тему «Номенклатура готовой продукции».</li> <li>2. Составление проводок по счетам 40, 41 ,42,43, 44, 45.</li> <li>3. Изучение Договора поставки товаров.</li> <li>4. Ознакомление с документами по учету продажи.</li> <li>5. Самостоятельная работа по курсовой работе</li> </ol>		10	3
<p><b>Примерные темы курсовых работ</b></p> <p><b>Общие темы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первичный учет и его место в информационной системе финансового учета.</li> <li>2. Бухгалтерский учет как один из информационных основа финансовой деятельности предприятия.</li> <li>3. Бухгалтерский баланс как основной вид финансовой отчетности предприятия, направления совершенствования.</li> <li>4. Основные направления интеграции финансовой отчетности в систему национальных счетов.</li> <li>5. Совершенствование форм и методов бухгалтерского учета на основе использования современной вычислительной техники.</li> <li>6. Развитие и совершенствование форм бухгалтерского учета в соответствии с требованиями современности.</li> <li>7. Особенности учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства.</li> <li>8. Определяющее значение бухгалтерского учета в системе финансовой информации.</li> <li>9. Основные принципы ведения и организации учета на предприятиях разных форм собственности.</li> <li>10. Особенности формирования и изменения учётной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учёта.</li> <li>11. Теоретические и практические аспекты разработки учётной политики организации</li> <li>12. Учетная политика организации, принципы формирования, раскрытия и оценка ее эффективности.</li> <li>13. Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Учет денежных средств и расчетов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Организация кассового хозяйства и обеспечение сохранности денежных средств.</li> <li>15. Учет и ведение кассовых операций и особенности учета операций с наличной валютой.</li> <li>16. Особенности бухгалтерского учета операций по расчетному счету.</li> <li>17. Учет операций на валютных счетах предприятия.</li> <li>18. Учет денежных документов, средств в пути и учет операций на прочих счетах в банках.</li> <li>19. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.</li> <li>20. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>21. Учет расчетов по товарным и по нетоварным операциям</li> <li>22. Учет операций с использованием товарных векселей при расчетах.</li> </ol>		<b>10</b>	<b>10</b>	2



<p>23. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками</p> <p>24. Организация бухгалтерского учета и контроля расчетов с покупателями и заказчиками</p> <p>25. Бухгалтерский учет расчетов с заказчиками (в различных сферах)</p> <p>26. Учет дебиторской задолженности организации.</p> <p>27. Организация учета дебиторской задолженности и ее отражение в бухгалтерской отчетности .</p> <p>28. Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям.</p> <p style="text-align: center;"><b>Учет основных средств и нематериальных активов</b></p> <p>29. Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств в организациях</p> <p>30. Учет и оценка основных средств</p> <p>31. Учет амортизации основных средств</p> <p>32. Оценка основных средств и нематериальных активов в учете и отчетности.</p> <p>33. Организация бухгалтерского учета нематериальных активов</p> <p>34. Особенности бухгалтерского учета лизинговых операций</p> <p>35. Учет аренды основных средств</p> <p>36. Особенности учета нематериальных активов и порядок исчисления их амортизации.</p> <p>37. Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учёт</p> <p>38. Бухгалтерский учет расходов на восстановление основных средств</p> <p>39. Учет затрат на ремонт основных средств.</p> <p style="text-align: center;"><b>Учет материально-производственных запасов</b></p> <p>40. Способы оценки материалов в учете, их достоинства и недостатки, условия применения в рыночной экономике.</p> <p>41. Учет поступления материалов и контроль за расчетами с поставщиками.</p> <p>42. Организация учета материалов на складах и его связь с системой бухгалтерского учета.</p> <p>43. Учет движения материалов в бухгалтерии и распределения отклонений.</p> <p>44. Совершенствование учета материалов в условиях АРМ бухгалтера.</p> <p>45. Учет и оценка материальных ценностей в условиях перехода на международную систему учета и отчетности.</p> <p>46. Учет поступления и выбытия материальных ценностей.</p> <p>47. Учет использования материалов и формирования резервов под снижение их стоимости.</p> <p>48. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>49. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками</p> <p>50. Оценка производственных запасов различными методами</p> <p>51. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов</p> <p style="text-align: center;"><b>Учет затрат и общие принципы калькулирования себестоимости продукции</b></p> <p>52. . Учет затрат на производство и формирование себестоимости продукции.</p>			
--	--	--	--

<p>53. Организация учета затрат на производство как основа рациональной системы управления затратами.</p> <p>54. Основные методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>55. Учет и контроль производственных расходов в рыночной экономике.</p> <p>56. Учет прямых расходов на производство продукции</p> <p>57. Бухгалтерский учет общехозяйственных расходов, порядок их распределения</p> <p style="text-align: center;"><b>Учет готовой продукции и ее реализации</b></p> <p>58. Продукция, работы и услуги, их состав, оценка, организация учета.</p> <p>59. Организация учета готовой продукции на складе и в бухгалтерии.</p> <p>60. Учет расходов на продажу, налога на добавленную стоимость, акцизов при продаже продукции.</p> <p>61. Учет выпуска, отгрузки и продажи готовой продукции.</p> <p>62. Методические аспекты отражения в учете операций по продаже продукции.</p> <p>63. Методы учета продаж готовой продукции в отечественной и зарубежной системах учета.</p> <p>64. Учет финансово-сбытовой деятельности на предприятии.</p> <p>65. Методические аспекты отражения в учете операций по реализации продукции.</p> <p>66. Бухгалтерский учет готовой продукции</p> <p>67. Бухгалтерский учет товарных операций</p> <p>68. Особенности учета товаров и тары в организациях розничной торговли</p> <p>69. Особенности учета товаров и тары в организациях оптовой торговли</p> <p>70. Учет и оценка готовой продукции</p>			
<b>Консультация</b>	<b>2</b>		
<b>Аттестация</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>ознакомление с нормативной документацией по документированию хозяйственных операций;</p> <p>ознакомление с внутренним документооборотом предприятия;</p> <p>составление графика документооборота;</p>	<b>36</b>	<b>36</b>	3
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>разработка алгоритма организации внутриорганизационного контроля расчётных операций, осуществляемого в организации;</p> <p>оформление документации по расчетным операциям;</p> <p>осуществление бухгалтерских записей по счетам синтетического учета;</p>	<b>36</b>	<b>36</b>	3

оформление бухгалтерских документов при документировании хозяйственных операций			
Экзамен (квалификационный) по модулю	<b>6</b>	<b>8</b>	
<b>Всего</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	

Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.1	ПР	Заполнение товаротранспортной накладной, счет-фактуры	2	2
1,3	ПР	Оформление расчетно-платежной ведомости на выплату заработной платы, препроводительной ведомости на сдачу денежных средств в банк	2	2
1.6	ПР	Расчет оценки производственных запасов по методу ЛИФО и ФИФО. Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов.	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов

- экономики и менеджмента.
- лабораторий
- учебная бухгалтерия.
- экономических исследований

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «экономики и менеджмента»:

- стенды.

Технические средства обучения:

- экран, ноутбук, проектор (при необходимости);

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С: Предприятие 8.3.

Оборудование научно-практической лаборатории и рабочих мест научно-практической лаборатории экономических исследований:

- стенды.

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- ноутбук;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С 8.3:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С 8.3:

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### Основная литература

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16863-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544263>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543028>

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543193>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850>

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>



#### **Периодические издания:**

1. Ежемесячный журнал «Учет и статистика» <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>
2. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **8.3. Программно-обеспечение**

Microsoft Windows  
Microsoft Office Professional Plus 2019  
Microsoft Office 2007 Standard  
Консультант-Плюс  
Яндекс.Браузер  
Яндекс 360

#### **8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPRsmarthttps://www.iprbookshop.ru
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.sbio.info>
5. Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>
6. Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru/>

7. Информационный ресурс «Экономика и финансы» - [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
8. Официальный сайт Банка России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
9. Официальный сайт Казначейства России <https://roskazna.gov.ru/>
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru>
11. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ - [www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru/)
13. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>
14. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» <https://www.audit-it.ru/>
15. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
16. Официальный сайт 1С <http://1c.ru/>
17. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО [www.msfofm.ru](http://www.msfofm.ru)
18. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.com>
19. Справочник для экономиста <http://www.catback.ru/>
20. Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>
21. Энциклопедия экономиста [www.grandars.ru](http://www.grandars.ru)
22. Информационный ресурс «Экономика и финансы» [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
23. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>

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

Учебные занятия по данному модулю проводятся в следующих формах: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение содержания разделов профессионального модуля и выполнение курсовой работы.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Экономика;
- Основы бухгалтерского учета;
- Экономика организации;
- Право.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</li> <li>– открывать и закрывать счета;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и порядок составления бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок открытия и закрытия счетов бухгалтерского учета</li> <li>– очередность списания денежных средств;</li> <li>– порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассе.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- деловых игр</li> </ul> <p>- контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарным курсам</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок разработки рабочего план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Диф. зачет по учебной и производственной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять учет денежных средств;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документ;</li> <li>– оформлять и отражать в учете возврат излишне выплаченных сумм.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы;</li> <li>– порядок учета денежных средств.</li> </ul>	<p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.</p> <p>Защита курсовой работы.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– .Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе</li> </ul>	

	рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и анализа;	доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- демонстрация способности работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос



<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>- демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>- проявление ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Рефераты, самостоятельная работа, устный опрос, доклады</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>- использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>- демонстрация навыка использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос</p>

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям.)