БЕРЕЗОВСКИЙ ФИЛИАЛ

КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

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

по специальности среднего профессионального образования:

**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(код, наименование специальности)**

п. Березовка, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является частью профессионального цикла студентов в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО).

**Организация - разработчик:**

Березовский филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**Разработчик:**

Смоленцев Геннадий Константинович - преподаватель Березовского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_Toc503729216)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc503729217)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 21](#_Toc503729218)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 25](#_Toc503729219)

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

* дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;
* профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

1. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| ПК1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Практический опыт:**  В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | |
| **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | |
| **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую 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; | |
| ПК2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | **Практический опыт:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | |
| **Умения:**  анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | |
| **Знания:**  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; | |
| ПК3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | **Практический опыт:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | |
| **Умения:**  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | |
| **Знания:**  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | |
| ПК4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **Практический опыт:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | |
| **Умения:**  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и 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. | |
| **Зна**н**ия:** 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. **Количество часов на освоение программы**

**учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | |
|  | Объем  образовательной  нагрузки | Самостоятельная работа | Обязательная аудиторная | |
| теоретическое обучение | лабораторные и практические |
| 2 курс | **174** | **8** | **110** | **56** |
| 3 семестр | 0 | 0 | 0 |  |
| 4 семестр | 174 | 8 | 110 | 56 |
| 3 курс | **0** | **0** | **0** |  |
| 5 семестр | 0 | 0 | 0 |  |
| 6 семестр | 0 | 0 | 0 |  |
| **Итого**: | **174** | **8** | **110** | **56** |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Количество часов | | | | **ВСЕГО** |
|  | 2 курс | | 3 курс | |
|  | 3 семестр | 4 семестр | 5 семестр | 6 семестр |
| **Максимальная учебная нагрузка** |  | **210** |  |  | **210** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** |  | **158** |  |  | **158** |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| лабораторные и практические занятия |  | 56 |  |  | 56 |
| тесты |  |  |  |  |  |
| контрольные работы |  |  |  |  |  |
| учебная практика |  | **36** |  |  | **36** |
| производственная практика |  | - |  |  | **-** |
| **Самостоятельная работа учащегося (всего)** |  | **8** |  |  | **8** |
| в том числе |  |  |  |  |  |
| - решение примеров |  |  |  |  |  |
| -практическая работа |  |  |  |  |  |
| **Консультации** |  | **2** |  |  | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** |  | **6** |  |  | **6** |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**« Практические основы бухгалтерского учета активов организации»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала,  лабораторные и практические работы,  самостоятельная работа | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка (час) | | | Практика | | Результаты освоения учебной дисциплины | Коды формирующие компетенции | |
|  | самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | учебная | производственная | ОК | ПК |
| № занятия | теоретическое обучение | лабораторные и практические |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  | **Всего часов:** | **210** | **8** | **110** | **56** | **36** |  |  |  |  |
|  |  | **2 курс. 4 семестр. Всего часов:** | **210** | **8** | **110** | **56** | **36** |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | | **210** | **8** | **110** | **56** | **36** |  |  |  |  |
| МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | | 174 | 8 | 110 | 56 |  |  |  |  |  |
| 1-4 | Тема 1.  Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | Понятие денежных средств и кассовых операций. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК3 | ПК3 |
| 5-8 | Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК2 | ПК2 |
| 9-12 | Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК3 | ПК2 |
| 13-16 | Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения . | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК2 | ПК1 |
| 17-18 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК2 | ПК1 |
| 19-20 | 1. Практическое занятие. Проверка кассовых и банковских документов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК1 | ПК1 |
| 21-22 | 1. Практическое занятие. Заполнение учетных регистров. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК5 | ПК1 |
| 23-24 | 1. Практическое занятие. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК9 | ПК3 |
| 25 |  | 1. Практическое занятие. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК6 | ПК4 |
| 26-33 | Тема 2.  Учет основных средств и нематериальных активов | Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов . | 8 |  | 8 |  |  |  |  | ОК3 | ПК1 |
| 34-41 | Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. | 8 |  | 8 |  |  |  |  | ОК10 | ПК4 |
| 42-49 | Амортизация основных средств и нематериальных активов. | 8 |  | 8 |  |  |  |  | ОК9 |  |
| 50-51 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК9 | ПК4 |
| 52 | 1. Практическое занятие. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК7 | ПК4 |
| 53-54 | 1. Практическое занятие. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК7 | ПК4 |
| 55 | 1. Практическое занятие. Учет операций с нематериальными активами. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК2 | ПК4 |
| 56 |  | 1. Практическое занятие. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК6 | ПК1 |
| 57-58 |  | 1. Практическое занятие. Расчет амортизации нематериальных активов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК7 | ПК4 |
| 59-60 | Самостоятельная работа | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение заданий по темам:  1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)  2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)  3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3)  4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам  5. Решение задач по темам  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. | 2 | 2 |  |  |  |  |  | ОК2 | ПК1 |
| 61-62 | Тема 3.  Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК3 | ПК4 |
| 63-64 | Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовых вложений | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК6 | ПК4 |
| 65-66 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК1 | ПК4 |
| 67-68 | 1. Практическое занятие. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК1 | ПК4 |
| 69-70 | Самостоятельная работа | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение заданий по темам:  6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»  7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта  8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»  9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)  10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. | 2 | 2 |  |  |  |  |  | ОК2 | ПК1 |
| 71-74 | Тема 4.  Учет материально-производственных запасов | Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК3 | ПК4 |
| 75-78 | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК5 | ПК1 |
| 79-82 | Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК5 | ПК4 |
| 83-86 | Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК1 | ПК3 |
| 87-88 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК5 | ПК1 |
| 89 | 1. Практическое занятие. Отражение в учете движения материалов. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК10 | ПК4 |
| 90 | 1. Практическое занятие. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК5 | ПК1 |
| 91-92 | 1. Практическое занятие. Составление инвентаризационной ведомости. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК10 | ПК1 |
| 93 | 1. Практическое занятие. Составление описи материальных ценностей. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК2 | ПК1 |
| 94 | 1. Практическое занятие. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК10 | ПК4 |
| 95-102 | Тема 5.  Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | 8 |  | 8 |  |  |  |  | ОК3 | ПК1 |
| 103-106 | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК7 | ПК1 |
| 107-108 | Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК1 | ПК4 |
| 109-110 | Учет непроизводственных расходов и потерь. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК6 | ПК4 |
| 111-112 | Оценка и учет незавершенного производства. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК4 | ПК4 |
| 113-114 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Расчет фактической производственной себестоимости. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК8 | ПК4 |
| 115 | 1. Практическое занятие. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК8 | ПК4 |
| 116 | 1. Практическое занятие. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК8 | ПК4 |
| 117 | 1. Практическое занятие. Группировка затрат. | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  | ПК4 |
| 118 | 1. Практическое занятие. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК9 | ПК4 |
| 119 | 1. Практическое занятие. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК1 | ПК4 |
| 120 | 1. Практическое занятие. Распределение услуг вспомогательных производств. | 1 |  |  | 1 |  |  |  | ОК6 | ПК4 |
| 121-122 | Самостоятельная работа | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение заданий по темам:  11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)  12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)  13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)  14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»  15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. | 2 | 2 |  |  |  |  |  | ОК2 | ПК1 |
| 123-126 | Тема 6.  Учет готовой продукции | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК3 | ПК4 |
| 127-130 | Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК3 | ПК1 |
| 131-134 | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК2 | ПК4 |
| 135-138 | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК6 | ПК4 |
| 139-140 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК10 | ПК1 |
| 141-142 | 1. Практическое занятие. Учет продажи продукции и результатов от продажи. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК11 | ПК4 |
| 143-144 | 1. Практическое занятие. Документальное оформление движения готовой продукции. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК5 | ПК1 |
| 145-146 | 1. Практическое занятие. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК6 | ПК4 |
| 147-150 | Тема 7.  Учет дебиторской и кредиторской задолженности | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов | 4 |  | 4 |  |  |  |  | ОК3 | ПК4 |
| 151-152 | Учет расчетов с покупателями и заказчиками. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК11 | ПК4 |
| 153-154 | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК2 | ПК4 |
| 155-156 | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК11 | ПК4 |
| 157-158 | Учет расчетов с подотчетными лицами. | 2 |  | 2 |  |  |  |  | ОК4 | ПК4 |
| 159-160 | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 161-162 | Практические занятия | 1. Практическое занятие. Составление и обработка авансовых отчетов. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК6 | ПК1 |
| 163-164 | 1. Практическое занятие. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. | 2 |  |  | 2 |  |  |  | ОК1 | ПК4 |
| 165-166 | Самостоятельная работа | Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение заданий по темам:  16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)  17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации  18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)  19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)  20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите. | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 167-174 | Консультация к экзамену по дисциплине | Учет основных средств и нематериальных активов | 8 |  | 8 |  |  |  |  |  |  |
| Учебная практика | | | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  |  |
| 175-179 | | Виды работ  Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. | 5 |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 180-184 | | Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров. | 5 | 5 |
| 185-189 | | Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. | 5 | 5 |
| 190-194 | | Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.  Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | 5 | 5 |
| 195-199 | | Осуществлять учет основных средств.  Осуществлять учет нематериальных активов.  Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.  Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.  Осуществлять учет материально-производственных запасов. | 5 | 5 |
| 200-202 | | Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.  Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | 3 | 3 |
| 203-204 | | Дифференцированный зачет по учебной практике | 2 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |
| 205-210 | | **Экзамен по модулю** | 6 |  |  | 6 |  |  |  |  |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

КабинетУчебная аудитория (лаборатория)*,* оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

- комплект учебно-методической документации.

- техническими средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1C Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;

- мультимедиапроектор;

- интерактивная доска или экран.

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

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Печатные издания[[1]](#footnote-1)**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
31. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
32. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
33. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
34. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. «Бухгалтерский учёт» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» − журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

1. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
2. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
3. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
4. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
5. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

**3.2.3. Дополнительные источники**

1*.* Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2017.

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.

5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014

6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014

# 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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Умение:  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись;  -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. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисциплинарному курсу.  Экзамен по профессиональному модулю.  Отчет по учебной практике. |
| ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Умение:  -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисци-плинарному курсу.  Экзамен по профессио-нальному модулю.  Отчет по учебной прак-тике. |
| ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Умение:  -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  -оформлять денежные и кассовые документы;  -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисци-плинарному курсу.  Экзамен по профессио-нальному модулю.  Отчет по учебной прак-тике. |
| ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Умение:  -проводить учет основных средств;  -проводить учет нематериальных активов;  -проводить учет долгосрочных инвестиций;  -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  -проводить учет материально-производственных запасов;  -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  -проводить учет готовой продукции и ее реализации;  -проводить учет текущих операций и расчетов;  -проводить учет труда и заработной платы;  -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  -проводить учет собственного капитала;  - проводить учет кредитов и займов. | Текущий контроль в форме:  -устного и письменного опроса;  -защиты практических занятий;  -выполнения тестовых заданий;  -контрольных работ по темам.  Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.  Контрольные работы по темам МДК.  Экзамен по междисци-плинарному курсу.  Экзамен по профессио-нальному модулю.  Отчет по учебной прак-тике. |
| Итоговая аттестация по модулю | Обоснованность выбора методов и технологии осуществления обработки первичных бухгалтерских документов.  Обоснованная разработка и уверенное согласование с руководством рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.  Квалифицированное проведение учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов.  Широта и глубина формировать бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  Использование информационных технологий и систем прикладных компьютерных программ в области бухгалтерского учета.  Уровень выполнения и защита курсовой работы на основе критериев:   * актуальность; * степень достижения поставленной цели и задач; * применение достоверной аналитической базы данных; * обоснованность выводов и предложений; * степень самостоятельности предложений; * использование специальной литературы, фактического материала и других источников; * соответствие объёма, структуры и оформления работы предъявляемым требованиям; * сопровождение защиты работы иллюстративными материалами; | Комплексная оценка в рамках зачётных мероприятий по модулю:   * итоговая оценка теоретической подготовки по результатам тестирования; * зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам выполнения комплексных практических и ситуационных заданий учебной практики; * зачёт освоенных профессиональных компетенций по результатам производственной практики (по профилю специальности); * экспертная оценка в процессе защиты курсовой работы |

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие**  **компетенции)** | **Основные показатели результатов**  **подготовки** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК 1**. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | - распознать задачу и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи;  - составить план действия;  - определить необходимые ресурсы. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | - определять задачи для поиска информации;  - определять необходимые источники информации;  - планировать процесс поиска. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 4**. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 5**. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | - описывать значимость своей специальности;  - применять стандарты антикоррупционного поведения. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 7.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | - соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 8**. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | - деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;  - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях. |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы;  - понимать тексты на базовые профессиональные темы; | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| **ОК 11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере**.** | - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | - устный опрос  - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |

1. Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам. [↑](#footnote-ref-1)