МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое Государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

 «емельяновский дорожно-строительный техникум»

**рабочая ПРОГРАММа**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

|  |
| --- |
|  ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  |
| ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ |
| ОРГАНИЗАЦИИ |

|  |
| --- |
| **по специальности среднего профессионального образования:**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |

**(код, наименование специальности, уровень подготовки)**

**Емельяново**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе

-Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России №69 от 05.02.2018г., зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018г. №50137,

с учетом:

-примерной основной образовательной программы разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

-профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 103н, зарегистрированного в Минюсте России 25 марта 2019г. № 54154.

Организация-разработчик:

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Черняк Оксана Анатольевна – преподаватель краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ 4](#_Toc485240691)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ 16](#_Toc485240692)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ 20](#_Toc485240694)

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ ………………………………………...24](#_Toc485240695)

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

* 1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Данная рабочая программа предусматривает освоение содержания профессионального, как в очной, так и в заочной формах обучения с применением дистанционных технологий обучения в формате электронных лекций, видеоконференций, онлайн-занятий.

* 1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации относится к циклу профессиональные модули основной профессиональной образовательной программы.

* 1. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

**В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:**

ПО – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:**

У1 – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3 – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5 – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6 – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7 – организовывать документооборот;

У8 – разбираться в номенклатуре дел;

У9 – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У10 – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11 – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13 – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15 –конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17 – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19 – оформлять денежные и кассовые документы;

У20 – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21 – проводить учет основных средств;

У22 – проводить учет нематериальных активов;

У23 – проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25 – проводить учет материально-производственных запасов;

У26 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28 – проводить учет текущих операций и расчетов;

У29 – проводить учет труда и заработной платы;

У30 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31 – проводить учет собственного капитала;

У32 – проводить учет кредитов и займов;

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:**

З1 – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

З2 – понятие первичной бухгалтерской документации;

З3 – определение первичных бухгалтерских документов;

З4 –формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

З5 – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

З6 – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

З7 – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

З8 – порядок составления регистров бухгалтерского учета;

З9 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

З10 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

З11 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

З12 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

З13 – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

З14 – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

З15 – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

З16 – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

З17 – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

З18 – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

З19 – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

З20 – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

З21 – понятие и классификацию основных средств;

З22 – оценку и переоценку основных средств;

З23 – учет поступления основных средств;

З24 – учет выбытия и аренды основных средств;

З25 – учет амортизации основных средств;

З26 – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

З27 – понятие и классификацию нематериальных активов;

З28– учет поступления и выбытия нематериальных активов;

З29 – амортизацию нематериальных активов;

З30 – учет долгосрочных инвестиций;

З31 – учет финансовых вложений и ценных бумаг;

З32 – учет материально-производственных запасов:

З33 – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

З34 – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

З35 – учет материалов на складе и в бухгалтерии;

З36 – синтетический учет движения материалов;

З37 – учет транспортно-заготовительных расходов;

З38 – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

З39 – систему учета производственных затрат и их классификацию;

З40 – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

З41 – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

З42 – учет потерь и непроизводственных расходов;

З43 – учет и оценку незавершенного производства;

З44– калькуляцию себестоимости продукции;

З45 – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

З46– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

З47– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

З48 – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

З49 – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

З50 – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**Должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 01**Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Уок1/1 распознавать задачу и/или проблему;Уок1/2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уок1/3 определять этапы решения задачи; Уок1/4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;Уок1/5 составить план действия и реализовывать его; Уок1/6 определить необходимые ресурсы. | Зок1/1 Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;Зок1/2 особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| **ОК 02**Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Уок2/1 определять задачи для поиска информации; Уок2/2 определять необходимые источники информации; Уок2/3 планировать процесс поиска; Уок2/4 структурировать получаемую информацию; Уок2/5 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уок2/6 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уок2/7 оформлять результаты поиска. | Зок2/1номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зок2/2 приемы структурирования информации. |
| **ОК03**Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Уок3/1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уок3/2 применять современную научную профессиональную терминологию; Уок3/3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Зок3/1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зок3/2 современная научная и профессиональная терминология; Зок3/3 возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| **ОК 04**Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Уок4/1 Организовывать работу коллектива и команды; Уок4/2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Зок4/1 Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. |
| **ОК 05**Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Уок5/1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Зок5/1 Особенности социального и культурного контекста; Зок5/2 правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| **ОК 06**Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Уок6/1 описывать значимость своей профессии (специальности); Уок6/2 применять стандарты антикоррупционного поведения. | Зок6/1 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;Зок6/2 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);Зок6/3 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| **ОК 07**Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Уок7/1 соблюдать нормы экологической безопасности;Уок7/2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Зок7/1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;Зок7/2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;Зок7/3 пути обеспечения ресурсосбережения |
| **ОК 08**Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Уок8/1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;Уок8/2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;Уок8/3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) | Зок8/1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;Зок8/2 основы здорового образа жизни;Зок8/3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);Зок8/4 средства профилактики перенапряжения |
| **ОК 09**Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Уок9/1 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уок9/2 использовать современное программное обеспечение. | Зок9/1 Современные средства и устройства информатизации; Зок9/2порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| **ОК 10**Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Уок10/1 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Зок10/1Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. |
| **ОК 11**Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Уок11/1 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уок11/2 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. | Зок11/1Основы финансовой грамотности; Зок11/2 порядок выстраивания презентации; Зок11/3финансовые инструменты, кредитные банковские продукты. |

**Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Умения** | **Знания** | **Практический опыт** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Упк1.1/1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;Упк1.1/2 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;Упк1.1/3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;Упк1.1/4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;Упк1.1/5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;Упк1.1/6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;Упк1.1/7 организовывать документооборот;разбираться в номенклатуре дел;Упк1.1/8 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;Упк1.1/9 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;Упк1.1/10 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;Упк1.1/11 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | Зпк1.1/1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;Зпк1.1/2 понятие первичной бухгалтерской документации;Зпк1.1/3 определение первичных бухгалтерских документов;Зпк1.1/4 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;Зпк1.1/5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;Зпк1.1/6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;Зпк1.1/7 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;порядок составления регистров бухгалтерского учета;Зпк1.1/8 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | **ПО:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Упк1.2/1 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Упк1.2/2 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;Упк1.2/3 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Зпк1.2/1 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;Зпк1.2/2 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;Зпк1.2/3 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;Зпк1.2/4 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;Зпк1.2/5 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;Зпк1.2/6 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; | **ПО:**вдокументировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Упк1.3/1 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;Упк1.3/2 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;Упк1.3/3 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;Упк1.3/4 оформлять денежные и кассовые документы;Упк1.3/5 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | Зпк1.3/1 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;Зпк1.3/2 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;Зпк1.3/3 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;Зпк1.3/4 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;Зпк1.3/5 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | **ПО:** вдокументировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Упк1.4/1 проводить учет основных средств;проводить учет нематериальных активов;Упк1.4/2 проводить учет долгосрочных инвестиций;Упк1.4/3 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;Упк1.4/4 проводить учет материально-производственных запасов;Упк1.4/5 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;Упк1.4/6 проводить учет готовой продукции и ее реализации;Упк1.4/7 проводить учет текущих операций и расчетов;Упк1.4/8 проводить учет труда и заработной платы;проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;Упк1.4/9 проводить учет собственного капитала;Упк1.4/10 проводить учет кредитов и займов. | Зпк1.4/1 понятие и классификацию основных средств;Зпк1.4/2 оценку и переоценку основных средств;Зпк1.4/3 учет поступления основных средств;Зпк1.4/4 учет выбытия и аренды основных средств;учет амортизации основных средств;Зпк1.4/5 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;Зпк1.4/6 понятие и классификацию нематериальных активов;Зпк1.4/7 учет поступления и выбытия нематериальных активов;Зпк1.4/8 амортизацию нематериальных активов;Зпк1.4/9 учет долгосрочных инвестиций;Зпк1.4/10 учет финансовых вложений и ценных бумаг;Зпк1.4/11 учет материально-производственных запасов:понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;Зпк1.4/12 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасовучет материалов на складе и в бухгалтерии;Зпк1.4/13 синтетический учет движения материалов;Зпк1.4/14 учет транспортно-заготовительных расходов;Зпк1.4/15 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:систему учета производственных затрат и их классификацию;Зпк1.4/16 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;Зпк1.4/17 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;Зпк1.4/18 учет потерь и непроизводственных расходов;Зпк1.4/19 учет и оценку незавершенного производства;Зпк1.4/20 калькуляцию себестоимости продукциихарактеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;Зпк1.4/21 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);Зпк1.4/22 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);Зпк1.4/23 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;Зпк1.4/24 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;Зпк1.4/25 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | **ПО:**в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| Трудовая функция 3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. | У1.1. Исчислять рублевый эквивалент, выраженный в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.У1.2. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.У1.3. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.  |  |  |

* 1. Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Учебная нагрузка обучающихся (час.) |
|  | Объем нагрузки | Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем |
| теоретическая | лабораторные и практические | консультации | курсовых работ (проектов) | практики |
| учебная практика | производственная практика |
| 2 курс 3 семестр | 74 | - | 74 | 118 | - | - | - | - |
| 2 курс 4 семестр | 154 | - |  |  | 20 | 10 | 18 | 72 |
| ***Итого:*** | 312 | - | 74 | 118 | 20 | 10 | 18 | 72 |
| 2 курс 3 семестр | Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** |  |  |
| 2 курс 4 семестр | Промежуточная аттестация в форме **экзамен** |  |  |
| 2 курс 4 семестр |  | Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** | Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** |

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

* 1. Объём профессионального модуля и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | ***312*** |
| теоретическое обучение | 74 |
| лабораторные и практические занятия | *118* |
| курсовая работа (проект) | 10 |
|  консультации | 20 |
|  учебная практика | 18 |
| производственная практика | 72 |
| Самостоятельная работа | **-** |
| **Промежуточная аттестация** | Дифференцированный зачет, экзамен |

* 1. Тематический план и содержание программы производственной практики по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка (час.) | Результаты освоения учебной дисциплины | Коды формирующие компетенции |
| Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем | ОК | ПК |
| теоретическое обучение | лабораторные и практические занятия | курсовых работ (проектов) | консультации | практики |
| учебная  | производственная  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  | **Производственная практика**  | **72** |  |  |  |  |  | **72** |  |  |  |  |
| 1-6 | Прием и заполнение первичных документов | Заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность. Принимать произвольные первичные документы. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любой вид носителей. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 7-12 | Проверка и группировка бухгалтерских документов. | Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательные реквизиты. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 13-18 | График документооборота. Номенклатура дел. | Разрабатывать график документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 19-24 | Учетные регистры, их заполнение | Заполнять учетные регистры. Подготавливать первичные бухгалтерские документы для передачи в постоянный архив по истечение установленного срока хранения. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 25-30 | План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций | Изучать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 31-36 | Учет кассовых и расчетных операций | Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 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. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 37-42 | Учет основных средств и нематериальных активов | Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 43-48 | Учет долгосрочных инвестиций | Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 49-54 | Учет материально-производственных запасов | Осуществлять учет материально-производственных запасов. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 55-60 | Калькулирование себестоимости продукции. | Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 61-66 | Учет готовой продукции | Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |
| 67-71 | Учет текущих операций и расчетов | Осуществлять учет текущих операций и расчетов. | 5 |  |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  |
| 72 | **Дифференцированный зачет** | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия специального помещения - учебной аудитории оснащенной оборудованием:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* интерактивная доска;
* наглядные материалы;
* специализированная мебель.

техническими средствами обучения:

* компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
* компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам
* технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
* мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран
* аудиовизуальные средства обучения.
* Веб –камера
* Колонки

**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. 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, 2014.

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

1. 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. | Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;Эффективная организация документооборота;Грамотное формирование номенклатуры дел;Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. | Оценка в рамках текущего контроля:* результатов работы на практических занятиях;
* результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;
* - результатов тестирования.

Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н;Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях;* результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;
* результатов тестирования.

Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;Точное оформление денежных и кассовых документов;Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; | Оценка в рамках текущего контроля:* результатов работы на практических занятиях;
* результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;
* результатов тестирования.

Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Квалифицированное проведение учета основных средств;Квалифицированное проведение учета нематериальных активов;Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций;Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов;Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации;Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов. | Оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях;* результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;
* результатов тестирования.

Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик |
| Промежуточная 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общие компетенции | Умения | Знания | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | Распознавать задачу или проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять ее основные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствие своих действий. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном 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. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | 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 | Знание методов и способов организации деятельности; знание методов и способов выполнения задач профессиональной деятельности. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную и профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК4. 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. | Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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. | Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Описывать значимость своей профессии ( специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость; профессиональной деятельности по профессии ( специальности) ; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Правила экологической безопасности при проведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. | НаблюдениеУстный опросУчастие в учениях |
| ОК8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | 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 специальности | Роль физической культуры в профессиональном общекультурном, и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; средства профилактики перенапряжения. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Понимать общий смысл четко произнесённых высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие темы; строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующиеся профессиональные темы. | Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| ОК11. 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; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. | Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации. | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |