	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа профессионального модуля <b>ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»</b>
<b>ПМ.01</b>	Факультет среднего профессионального образования

**Рабочая программа профессионального модуля**

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

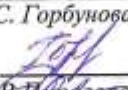


Наименование специальности

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

Квалификация выпускника  
бухгалтер

Форма обучения  
очная, заочная

Екатеринбург 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № Пр ШЦК</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Преподаватель</i>	<i>О.С. Горбунова</i> 	<i>04.04.15</i>
<b>Согласовал:</b>	<i>Директор</i>	<i>Н.В. Давыдова</i> 	<i>15.04.15</i>
<b>Утвердил:</b>	<i>Предметно-цикловая комиссия</i>	<i>О.С. Горбунова</i> 	<i>15.04.15</i>
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ: 1	УЭ № _____
			<i>Стр 1 из 31</i>



**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации  
на 2016- 2017 учебный год**

Внести в рабочую программу профессионального модуля следующие дополнения и изменения:

1. **Раздел 4.1.** «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» читать в следующей редакции:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- теории бухгалтерского учета;
- лабораторий:
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: специализированная мебель, технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования, учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), мультимедийные презентации в Power Point и видеоматериалы, стенды. Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Windows Professional 10 Single Upgrade Academic OLP 1 License NoLevel: Лицензия №66734667 от 12.04.2016 г., срок до 30.04.2018 г.;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition: Лицензионное соглашение 1AF-160218-091916-703-155, срок до 13.03.2018 г.

2. **Раздел 4.2.** «Информационное обеспечение обучения» дополнить

**Дополнительная литература:**



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Уральский государственный аграрный университет  
Факультет среднего профессионального образования  
Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»

1. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник РИПО.- 2016 г. –  
с. 320// <http://www.knigafund.ru/books/208091>

Дополнения и изменения внёс  
Ст. преподаватель Горбунова Олеся Сергеевна.  
*(должность, учёное звание, степень)*  
*(подпись)*  
*(Фамилия И.О.)*

СОГЛАСОВАНО  
Председатель предметно-цикловой комиссии  
*Антонов Св*  
*(Фамилия И.О.)*  
*(подпись)*

« 20 » 04 20 16 г.



**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации  
на 2017- 2018 учебный год**

Внести в рабочую программу профессионального модуля следующие дополнения и изменения:

**1. Раздел 4.2. «Информационное обеспечение обучения» дополнить:**

**Основная литература:**

1. Бородин В. А. Бухгалтерский учет: учебник // Юнити-Дана. - 2015 год.- 528 страниц// <http://www.knigafund.ru/books/197347>

**1. Раздел № 9 дополнить в рабочую программу**

**Особенности обучения студентов с различными нозологиями**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении профессионального модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;





- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;

- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Вовремя лекции используются следующие **приемы**:

- наглядность;

- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;

- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;

- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование);

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Уральский государственный аграрный университет  
Факультет среднего профессионального образования  
Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»

Дополнения и изменения внёс  
Ст. преподаватель Горбунова Олеся Сергеевна.

(должность, учёное звание, степень)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель предметно-цикловой комиссии

(Фамилия И.О.)

(подпись)

« 22 » 03

20 17 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**



## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.
- ПК 1.2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.
- ПК 1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для программ повышения квалификации при освоении профессии «Кассир» в рамках специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### 1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;





- 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов;
  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;
  - проводить учет труда и заработной платы;
  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;
- знать:**
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;



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



- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов

Количество часов на освоение профессионального модуля **ОЧНОЕ обучение** всего – 389 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 299 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 89 часов;

учебной и производственной практики – 90 часов.

Количество часов на освоение профессионального модуля **ЗАОЧНОЕ обучение** всего – 389 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 299 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 265 часов;

учебной и производственной практики – 90 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обработка первичных бухгалтерских документов.
ПК 1.2.	Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.
ПК 1.4.	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.



ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.





ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования междисциплинарных курсов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1.-ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	299	200	92		89					
ПК 1.1-ПК 1.4	УП 01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36						36			
ПК 1.1-ПК 1.4	ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, часов	54								54	
	<b>Всего:</b>	<b>389</b>	*	*	*	*	*	*	*	*	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»

### 3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	
		очное	заочное
<b>1</b>	<b>2</b>		
	<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.</b>		
<b>Раздел 1</b>	<b>Обработка первичных бухгалтерских документов хозяйственных операций</b>		
<b>Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	1
	Понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
	<b>Практические занятия</b>	10	2



	Заполнение накладной, доверенности, приходного и расходного кассового ордера, товаротранспортной накладной, счета-фактуры. Составление графика документооборота приходного и расходного кассовых ордеров. Проверка первичных бухгалтерских документов: наличие всех реквизитов, таксировка, контировка. Заполнение бухгалтерских регистров. Составление ведомостей учета затрат (расходов) ведомости 12, 15.		
<b>Тема 1.2. План счетов. Порядок работы</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	1
	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкция 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.		
	<b>Практические занятия</b>	10	2
	Составление таблицы классификации счетов по структуре (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета). Разработка рабочего плана счетов на основе приказа об учетной политике условного предприятия.		
<b>Тема 1.3. Учет денежных средств</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	1



<b>и оформление денежных и кассовых документов.</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>	10	2
<b>Тема 1.4. Учет основных средств и нематериальных активов.</b>	Бухгалтерский учет и оформление первичных документов и регистров по кассовым операциям. Бухгалтерский учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям. Учет денежных средств на специальных счетах в банке и переводов в пути. Учет операций в иностранной валюте.		
	<b>Лекционные занятия</b>	12	2
	Учет поступления основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций		
	<b>Практические занятия</b>	10	4
<b>Тема 1.5. Учет финансовых вложений.</b>	Решение ситуационных задач. Расчет амортизации основных средств. Составление проводок. Расчет амортизации нематериальных активов. Составление проводок. Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок		
	<b>Лекционные занятия</b>	12	2
	учет финансовых вложений и ценных бумаг		
	<b>Практические занятия</b>	10	2





	Решение ситуационных задач. Составление бухгалтерских проводок.		
<b>Тема 1.6. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	2
	учет материально-производственных запасов: понятие, классификация и оценка 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.		
	<b>Практические занятия</b>	10	2
	Решение ситуационных задач. Расчет оценки производственных запасов по методу средней себестоимости и ФИФО.		
<b>Тема 1.7. Учет затрат на производство продукции.</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	2
	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: система учета производственных затрат и их классификация; сводный; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценка незавершенного производства; калькуляция себестоимости продукции		
	<b>Практические занятия</b>	10	2
	Решение ситуационных задач Расчет затрат на производство		



<b>Тема 1.8. Учет готовой продукции и ее продажи</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	1
	характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.		
	<b>Практические занятия</b>	10	2
	Заполнение договора поставки. Расчет процента отклонения по отгруженной продукции, сумма отклонения		
<b>Тема 1.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Лекционные занятия</b>	12	2
	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и учет расчетов с подотчетными лицами.		
	<b>Практические занятия</b>	10	2
	Решение ситуационных задач. Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.		
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.01.</b>			
Тема 1.1 работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.		10	30
Тема 1.2 Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов». Составление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию. Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия (различные виды деятельности: строительство, торговля, производство).		10	30



работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.		
Тема 1.3 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.	10	25
Тема 1.4 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ. Изучение: ПБУ 6/01 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н. ПБУ 2/2008 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н Постановление Правительства РФ N 1 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" ПБУ 14/2007 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н	10	30
Тема 1.5 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ. Изучение нормативной документации: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов».	10	30



Методические указания по учету материально-производственных запасов - Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н		
Тема 1.6 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.	10	30
Тема 1.7 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.	8	30
Тема 1.8 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.	8	30
Тема 1.9 Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; подготовка к практическим работам; оформление практических работ.	10	30





## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- документационного обеспечения управления
- правового обеспечения профессиональной деятельности
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

лабораторий:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: персональный компьютер, мультимедийная установка.

Технические средства обучения: персональный компьютер, мультимедийная установка и телекоммуникационные средства

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: персональный компьютер, мультимедийная установка.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: компьютерные и телекоммуникационные средства

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:



1. Папковская П. Я., Папковская Д. В., Соболевская А. Н., Федоркевич А.В., Смолякова О.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ РИПО, 2015 год.-380 страниц// <http://www.knigafund.ru/books/207939>

2. Мешалкина И. В., Иконова Л. А.Бухгалтерский учет: учебное пособие/ РИПО, 2014 год.- 228 страниц// <http://www.knigafund.ru/books/208047>

3. Бурлуцкая Т. П.Бухгалтерский учет для начинающих : Теория и практика: учебно-практическое пособие / Инфра-Инженерия, 2016 год. - 208 страниц// <http://www.knigafund.ru/books/206999>

Дополнительные источники:

1. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. - 533 с. 1экз.

2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по группе специальностей "Экономика и управление" / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 512 с.

3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд. 18-е, перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 511 с. 1экз.

Журналы:

1. Бухгалтерский учет
2. Главбух

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

Профессиональный модуль ПМ.01., базируется на знаниях, умениях, навыках и способах действия, сформированных в ходе изучения дисциплин «Документационное обеспечение управления», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»,

Знания, умения, навыки и способы действия, сформированные в ходе прохождения данного ПМ необходимы для изучения: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ.03Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности и ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**Организация учебной и производственной практики  
(по профилю специальности)**

ПМ.01. предусматривает прохождение учебной и производственной практики .

**Учебная практика УП 01.01.** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» направлена на формирование умений и приобретение начального практического опыта.

**Производственная практика (по профилю специальности) ПП 01.01.** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

**Сроки проведения практики****Очное**

Учебная практика 2 курс 4 семестр – с 36 недели до 40 неделю, в том числе по ПМ. 01 – 1 неделя

Производственная практика 2 курс 4 семестр – с 41 недели по 43 неделю, в том числе по ПМ. 01 – 1,5 недели

**Заочное**

Учебная практика 2 курс 3 семестр – с 2 недели по 5 неделю, в том числе по ПМ. 01 – 1 неделя

Производственная практика 2 курс 4 семестр - с 43 недели по 45 неделю, в том числе по ПМ. 01 – 1 ,5 недели

**Место проведения практики**

Местом проведения являются организации, имеющие структурные подразделения/лицо, занимающееся бухгалтерским учетом.

**Содержание практики**

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов	Учебная неделя по графику		Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
			очное	заочное	ОК	ПК	
<b>Учебная практика</b>							
1.	Обработка первичных бухгалтерских документов.	8	36-37	2	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.1	Защита отчета по учебной практике
2.	Разработка и согласование с руководством	8	38	3	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.2,	Защита отчета по учебной практике



	организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.							
3	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	10	39	4	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.3	Защита отчета по учебной практике	
4	Формирование проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	10	40	5	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.4	Защита отчета по учебной практике	
<b>Производственная практика</b>								
1	Обработка первичных бухгалтерских документов.	12	41	43	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.1	Защита отчета по производст венной практике	
2	Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	14	42	44	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.2,	Защита отчета по производст венной практике	
3	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	14	43	45	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.3	Защита отчета по производст венной практике	
4	Формирование проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	14	43	45	ОК-1- ОК- 9	ПК 1.4	Защита отчета по производст венной практике	



### Форма отчетности

- аттестационный лист;
- характеристику обучающегося по итогам прохождения практики;
- дневник практики
- отчет о прохождении практики.

### Критерии оценки практики

Производственная практика завершается экзаменом, учебная зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики на обучающегося, полного и своевременно представленного дневника практики и отчета по практике.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ



<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.	<p>Демонстрация практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в</li></ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при выполнении и защите результатов практических занятий;</li><li>- при выполнении и защите результатов самостоятельных работ;</li><li>- при проведении контрольных работ, зачётов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю</li></ul>





	<p>постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ul> <p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>- понятия первичной бухгалтерской документации;</li><li>- определения первичных бухгалтерских документов;</li><li>- унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;</li><li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li><li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>- порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li><li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.</li></ul>	
ПК 1.2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. ..	<p>Демонстрация практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</li></ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при выполнении и защите результатов практических занятий;</li><li>- при выполнении и защите результатов</li></ul>



	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li></ul> <p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li><li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>- принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li><li>- двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета.</li></ul>	<p>самостоятельных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при проведении контрольных работ, зачётов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю</li></ul>
ПК 1.3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	<p>Демонстрация практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной</li></ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при выполнении и защите результатов практических занятий;</li><li>- при выполнении и защите результатов самостоятельных</li></ul>



	<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li></ul> <p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li><li>- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li><li>- порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li><li>- правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li></ul>	<p>работ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при проведении контрольных работ, зачётов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю</li></ul>
ПК 1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Демонстрация практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить учет основных средств;</li><li>- проводить учет нематериальных активов;</li><li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li><li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li><li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li><li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li><li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li><li>- проводить учет труда и заработной платы;</li><li>- проводить учет финансовых</li></ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при выполнении и защите результатов практических занятий;</li><li>- при выполнении и защите результатов самостоятельных работ;</li><li>- при проведении контрольных работ, зачётов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю</li></ul>



	<p>результатов и использования прибыли;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить учет собственного капитала;</li><li>- проводить учет кредитов и займов.</li></ul> <p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятия и классификации основных средств;</li><li>- оценки и переоценки основных средств;</li><li>- учета поступления основных средств;</li><li>- учета выбытия и аренды основных средств;</li><li>- особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li><li>- понятия и классификации нематериальных активов;</li><li>- учета поступления и выбытия нематериальных активов;</li><li>- амортизации нематериальных активов;</li><li>- учета долгосрочных инвестиций;</li><li>- учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li><li>- учета материально-производственных запасов;</li><li>- понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов;</li><li>- документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;</li><li>- учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li><li>- синтетического учета движения материалов;</li><li>- учета транспортно-заготовительных расходов;</li><li>- учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li></ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- системы учета производственных затрат и их классификацию;</li><li>- сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li><li>- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li><li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li><li>- учета и оценки незавершенного производства;</li><li>- калькуляции себестоимости продукции;</li><li>- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;</li><li>- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li><li>- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li><li>- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li><li>- учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;</li><li>- учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li></ul>	
--	---	--

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"><li>- Демонстрация понимания профессиональной цели и способа её достижения; интереса к будущей профессии.</li><li>- Аргументированность и полнота объяснения сущности и</li></ul>	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной



	<p>социальной значимости будущей профессии.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.</li><li>- Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе.</li><li>- Участие в студенческих научных конференциях; в органах студенческого самоуправления; в проектной деятельности.</li></ul>	<p>программы: при выполнении практических и самостоятельных работам. Самооценка результатов собственной деятельности Наблюдение. Мониторинг результатов участия в конкурсах, конференциях (дипломы, сертификаты)</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.</li><li>- Структурирование объема работы и выделение приоритетов.</li><li>- Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.</li><li>- Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</li><li>- Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</li></ul>	<p>Мониторинг и рейтинг выполнения практических и самостоятельных работ по решению профессиональных задач</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Принимает оптимально приемлемые решения для стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки бухгалтерских процессов оформления хозяйственных операций.</li><li>- Умеет брать на себя ответственность за принятые решения.</li><li>- Пересматривает в случае неэффективности действия, принятых решений.</li></ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: при выполнении практических и самостоятельных работам.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Нахождение и использование</li></ul>	<p>Экспертная оценка</p>





поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"><li>- разнообразных источников информации.</li><li>- Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li><li>- Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li><li>- Определение степени достоверности и актуальности информации.</li><li>- Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li><li>- Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li></ul>	результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: при выполнении практических и самостоятельных работ.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"><li>- Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</li><li>- Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</li><li>- Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li><li>- Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</li></ul>	Подготовка и защита отчетов с использованием ИКТ; наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li><li>- Передача информации, идей и опыта членам команды.</li><li>- Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в</li></ul>	Защита проектов командой; наблюдение и оценка роли обучающихся в группе. Выполнение практических работ, подготовка к самостоятельным работам. Взаимооценка индивидуальных и



	<p>общекомандной работе.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li><li>- Регулярное представление обратной связи членам команды.</li><li>- Демонстрация навыков эффективного общения на мероприятиях.</li></ul>	групповых результатов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Грамотная постановка целей.</li><li>- Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li><li>- Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li><li>- Обеспечение выполнения поставленных задач.</li><li>- Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li><li>- Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li><li>- Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li></ul>	Выполнение практических работ, подготовка к самостоятельным работам. Экспертная оценка степени активности обучающегося в команде Оценка качества и сроков выполнения командных работ; тестирование; анкетирование; наблюдение, мониторинг и интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li><li>- Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li><li>- Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li></ul>	Результаты защиты проектных работ и презентации творческих работ (открытые защиты творческих и проектных работ); сдача экзаменов (квалификационных) и зачетов по программам ДПО; контроль графика выполнения индивидуальной



		самостоятельной работы обучающегося.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Демонстрация желания и возможности освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li><li>- Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы,</li><li>- Регламентирующей бухгалтерский учет.</li><li>- Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li></ul>	Оценка практических работ, презентации докладов и рефератов; учебно-практические конференции; конкурсы профессионального мастерства.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»