

**Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И. Усманова»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

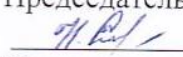
***«Профессиональный цикл»***

по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


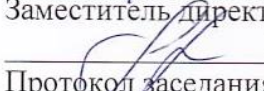
профиль: социально- экономический

Чистополь, 2022

**РАССМОТРЕНО:**

Председатель ПЦК:  
 Н.С. Нуретдинова  
 Протокол заседания ПЦК  
 № 1 от «19» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заместитель директора по НМР:  
 Т.А. Сатунина  
 Заместитель директора по УР  
 И.М. Котельникова  
 Протокол заседания НМС  
 № 1 от "31" августа 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

**Организация - разработчик:** ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

**Разработчик:** Нуретдинова Н.С. – преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Чистопольский сельскохозяйственный техникум имени Г.И.Усманова»

**Эксперты:** Нуретдинова Ф. И. - гл. бухгалтер филиала АО «Татспиртпром Пивоваренный завод «Белый кремль»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с:

- ФГОС, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 за № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой и углубленной подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 22.12.2014 N1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"(Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697) в части обобщенной трудовой функции: Ведение бухгалтерского учета и соответствующих трудовых функций:

А/01.5. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

А/02.5. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;

А/03.5. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области Экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

ПО 1- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

### **уметь:**

- У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственных операций 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 котировку 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;
- У11 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У12 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У13 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У14 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У15 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У16 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У17 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У18 оформлять денежные и кассовые документы;
- У19 заполнять кассовую книгу и отчет кассира и в бухгалтерию;
- У20 проводить учет основных средств;

- У21 проводить учет нематериальных активов;
- У22 проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У23 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У24 проводить учет материально-производственных запасов;
- У25 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- У26 проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У27 проводить учет текущих операций расчетов;
- У28 учет труда и заработной платы;
- У29 проводить учет финансовых результатов и использование прибыли;
- У30 проводить учет собственного капитала;
- У31 проводить учет кредитов и займов.
- У32- *принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;*
- У33-*проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;*
- У34-*исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;*
- У35-*понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;*
- У36-*проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;*
- У37-*проводить учет собственного капитала.*

**знать:**

- 31 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33 определение первичных бухгалтерских документов;
- 34 формы первичных бухгалтерских документов; содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 36 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37 порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- 38 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 39 правила и сроки хранения первичных бухгалтерской документации;
- 310 сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 311 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- 312 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- 313 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- 314 классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 315 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- 316 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 317 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- 318 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 319 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- 320 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 321 понятие и классификацию основных средств;
- 322 оценку и переоценку основных средств;
- 323 учёт поступления основных средств;
- 324 учёт выбытия и аренды основных средств;
- 325 учёт амортизации основных средств;
- 326 особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 327 понятие и классификация нематериальных активов;
- 328 учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- 329 амортизация нематериальных активов;
- 330 учёт долгосрочных инвестиций;
- 331 учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- 332 учёт материально – производственных запасов;
- 333 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 334 учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- 335 синтетический учёт движения материалов;
- 336 учёт транспортно-заготовительных расходов;
- 337 учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 338 систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 339 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 340 особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства;
- 341 учет потерь и непроизводственных расходов;
- 342 учет и оценку незавершенного производства;
- 343 калькуляцию себестоимости продукции;
- 344 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 345 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 346 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 347 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 348 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 349 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
- *350-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;*
- *351-порядок составления ведомости учета затрат (расходов) – учетных регистров;*
- *352-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;*
- *353-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.*

**Дополнение согласно профессионально стандарта «Бухгалтер»:**

**ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ:**

**A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта**

**ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ:**

-Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы

- Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
- Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

### **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ:**

**A/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

**ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ:**

**НЕОБХОДИМЫЕ УМЕНИЯ:...**

Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

### **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ:**

**A/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

**ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ:**

Передача регистров бухгалтерского учета в архив

Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета

**НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ:**

Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъект.

Результат освоения профессионального модуля в части Профессионального стандарта «Бухгалтер» является овладение обучающимися:

<b>Код</b>	<b>Наименование трудовой функции</b>
A/01.5.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
A/02.5.	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
A/03.5	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

В ходе освоения профессионального модуля учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися.

<b>Код ЛР</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий



ЛР 19	Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики
ЛР 22	Демонстрирующий способность использования информационные технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией

### 1.3 (1)\*. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Количество часов на освоение программы ПМ:

объем часов на освоение программ ПМ – 288 часов;

объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 288 часов;

в том числе в форме практической подготовки 171 (99+36+36) часов;

самостоятельной работы обучающегося – 4 часа;

учебной и производственной практики – 72 часов.

Использование часов вариативной части:

№	Дополнительные знания, умения, практический опыт	Наименование темы	К-во часов	Обоснование для включения в рабочую программу
	Уметь:			
1	<i>У32- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	1	Формирование профессиональной компетенции в области приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей
2	<i>У33-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	1	Формирование профессиональной компетенции в области формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
3	<i>У34-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	2	Формирование профессиональной компетенции в области исправления ошибки в первичных бухгалтерских документах
4	<i>У35-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	4	Формирование понимания и анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации
5	<i>У36-проводить учет финансовых вложений</i>	Тема 2.5. Учет долгосрочных	2	Формирование профессиональной

	<i>и ценных бумаг</i>	инвестиций и финансовых вложений.		компетенции в области проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг
6	<i>У37-проводить учет собственного капитала</i>	Тема 2.8 .Учет готовой продукции и ее продажи.	2	Формирование профессиональной компетенции в области чета собственного капитала
	Знать:			
5	<i>350-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	1	Необходимость знаний для формирования ПК 1.1.
6	<i>351-порядок составления ведомости учета затрат (расходов) – учетных регистров</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство Тема. 2.1. Учет денежных средств. Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Тема 2.7.Учет затрат на производство продукции	2 4 1 4	Необходимость знаний для формирование профессиональной компетенции в области учета затрат (расходов) – учетных регистров
7	<i>352-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	1	Формирование профессиональных компетенций требует четкого знания плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации
8	<i>353-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</i>	Тема. 1.1. Документация и делопроизводство	1	Формирование профессиональных компетенций требует четкого знания плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации
	ВСЕГО		26	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов/в том числе в форме практической подготовки	Учебная нагрузка обучающихся, часов							
			Во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, часов	Консультации, час	Промежуточная аттестация	Практика	
			Лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов				Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1-1.4	Раздел 1. Осуществление бухгалтерского учета имущества организации.	204/99	101	99	-	4				
	Учебная практика	36/36							36	
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	36/36								36
	<b>Всего:</b>	<b>288/171</b>	<b>101</b>	<b>99</b>	<b>*</b>	<b>4</b>		<b>12</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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/ в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	4	5
<b>Раздел 1. ПМ.01. Осуществление бухгалтерского учета имущества организации.</b>		288/171	
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		204/99	
<b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций.</b>		17/ 4	
<b>Тема. 1.1. Документация и делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>	15/4	

	1.	<p>Понятие первичных бухгалтерских документов и их содержание. Общероссийский классификатор управленческой документации. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете Организация документооборота. Номенклатура дел.</p>	2	<p>ОК 01. ОК 03. ОК 04. ПК 1.1. ПК 1.2. ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19 ЛР 22</p>
	2	<p>Правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте <i>Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</i> <i>Формирование дел. Оформление дел и передача их на архивное хранение</i></p>	3	
	3	<p><i>Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами</i> <i>Изготовление копий первичных учетных документов</i> <i>Передача регистров бухгалтерского учета в архив.</i> <i>Порядок и сроки хранения документов бухгалтерского и налогового учета, кадровых документов</i></p>	2	
	4	<p>Требования к срокам хранения документов бухгалтерского и налогового учета Порядок хранения бухгалтерских документов Уничтожение документов Ответственность за сохранность документов</p>	2	
	5	<p><i>Сущность плана счетов. Классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;</i> <i>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;</i></p>	2	

		<i>Самостоятельная работа</i> ВСП №1 Выдача и изъятие бухгалтерских документов. Экспертиза ценности документов.	2	
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	4/4	
	1.	<i>Оформление первичных бухгалтерских документов.</i>	2/2	
	2.	<i>Оформление учетных регистров. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах и учетных регистрах</i>	2/2	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации</b>			<b>183/95</b>	
<b>Тема. 2.1. Учет денежных средств.</b>		<b>Содержание</b>	<b>26/10</b>	
	1.	Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Кассовые документы.	4	ОК 02. ОК 03. ПК 1.1. ПК 1.3. ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19
	2.	Отчет кассира Инвентаризация кассы. Кассовая дисциплина. Синтетический учет кассовых операций. Журнал – ордер №1, порядок его заполнения.	2	
	3.	Расчетный счет и его назначение. Порядок открытия расчетного счета в банке. Выписка банка.	2	
	4.	<i>Формы безналичных расчетов. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал –ордер № 2 , порядок его заполнения.</i>	2	
	5.	<i>Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банке. Журнал-ордер № 3, ведомость № 25. Учет денежных документов. Учет денежных средств в пути.</i>	2	
	6.	Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютному счету	2	
		Самостоятельная работа ВСП №2 Документальное оформление операций по расчетному счету.	2	
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	10/10	
	1.	Оформление кассовых документов.	2/2	
	2.	Составление отчетов кассира. Оформление журнала-ордера № 1.	2/2	
	3.	Оформление документов для открытия расчетного счета.	2/2	
	4.	Оформление журнала-ордера № 2.	2/2	
	5.	Учет денежных средств на спец.счетах.	2/2	
<b>Тема 2.2. Учет текущих операций и</b>		<b>Содержание</b>	<b>16/8</b>	

расчетов.	1-2	Понятие кредиторской и дебиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Формы расчетов.	4	ОК 06. ОК 02. ПК 1.3. ПК 1.4. ЛР 14 ЛР 15 ЛР 19
	3-4	Особенности учета расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	4	
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	8/8	
	1	Синтетический и аналитический учет дебиторской и кредиторской задолженности	2/2	
	2-3	Составление и обработка авансовых отчетов.	4/4	
	4	Оформление журнала-ордера № 7.	2/2	
<b>Тема 2.3. Учет основных средств</b>		<b>Содержание</b>	<b>34/16</b>	
	1-3	Понятие, классификация и оценка основных средств. Задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступления основных средств. Учет оборудования, требующего монтажа. Учет НДС по основным средствам.	6	ОК 02. ОК 09 ОК 04. ПК 1.4. ЛР 4 ЛР 15 ЛР 19
	4-6	Понятие амортизации и амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Журнал – ордер № 13, порядок его заполнения. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств	6	
	7-9	Синтетический учет ремонта основных средств. Причины выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации. Учет операций по продаже основных средств. Учет аренды основных средств. Учет лизинга основных средств. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Переоценка основных средств	6	
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	16/16	
	1.	Организация первичного учета основных средств.	2/2	
	2.	Учет поступления основных средств.	2/2	

	3.	Учет амортизации основных средств.	2/2	
	4.	Распределение амортизационных отчислений.	2/2	
	5-6	Учет и прочего выбытия основных средств.	4/4	
	7-8	Учет аренды основных средств.	4/4	
<b>Тема 2.4. Учет нематериальных активов</b>		<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	1.	Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления амортизации нематериальных активов.	2	ОК 06. ОК 08. ПК 1.4.
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	2/2	ЛР 14
	1.	Учет нематериальных активов.	2/2	ЛР 19
<b>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</b>		<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	
	1-2	Учет строительства, осуществляемого подрядным и хозяйственным способом. Учет затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений. Учет затрат по формированию основного стада. <i>Отражение операций по капитальным вложениям в учетных регистрах</i>	4	ОК 02. ОК 03. ЛР 13
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	4/4	ЛР 14
	1.	Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям.	2/2	ЛР 15
	2.	<i>Синтетический и аналитический учет финансовых вложений.</i>	2/2	ЛР 19
<b>Тема 2.6. Учет материально-производственных запасов</b>		<b>Содержание</b>	<b>21/13</b>	
	1-2	Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета материально-производственных запасов. Методы учета материалов в бухгалтерии. Взаимосверка данных складского учета с данными бух.учета при различных методах учета.	4	ОК 02. ОК 05. ПК 1.4.
	3-4	Синтетический учет материалов и с.х. продукции. Аналитический учет материалов и с.х. продукции. Понятие транспортно-заготовительных расходов (ТЗР) их учет. Распределение ТЗР между остатками материалов на складе и их отпуска.	4	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 19
		<b>Лабораторно-практические занятия</b>	13/13	
	1.	Определение фактической себестоимости приобретения материалов.	4/4	
	2-3	Составление отчета о движении товарно-материальных ценностей на складе.	2/2	
	4.	Учет операций по поступлению и выбытию материалов.	4/4	
	5-6	Расчет ТЗР.	3/3	



Тема 2.7. Учет затрат на производство продукции	Содержание	58/34	
1-2	Понятие и виды вспомогательного производства, задачи учета. Калькулирование себестоимости услуг вспомогательного производства. Распределение услуг вспомогательного производства. учетные регистры, порядок их заполнения	4	ОК 02. ОК 07. ОК 03. ПК 1.4. ЛР 4 ЛР 14 ЛР 19
3-4	Учет общепроизводственных расходов: состав затрат, учет, распределение, учетные регистры. Учет общехозяйственных расходов: состав затрат, учет, распределение, учетные регистры.	4	
5-7	<i>Организация первичного учета в растениеводстве, первичный учет затрат в растениеводстве. Синтетический и аналитический учет.</i> <i>Учетные регистры. Исчисление себестоимости продукции растениеводства</i>	6	
8-10	<i>. Организация первичного учета в животноводстве. Аналитический и синтетический учет в животноводстве. Учетные регистры .Исчисление себестоимости продукции животноводства.</i>	6	
11-12.	Учет затрат выхода продукции промышленных производств и исчисление ее себестоимости .Оценка и учет незавершенного производства: экономическое содержание, состав, инвентаризация, синтетический и аналитический учет.	4	
	<b>Лабораторно-практические занятия</b>	34/34	
1-2.	Учет затрат вспомогательного производства: составление корреспонденции счетов, оформление ведомости №83 АПК.	4/4	
3-5	Калькуляция себестоимости услуг вспомогательного производства, распределение затрат.	6/6	
6.	Составление корреспонденции счетов по учету общепроизводственных и общехозяйственных расходов.	2/2	
7.	Распределение накладных расходов по объектам.	2/2	
8.	Аналитический и синтетический учет затрат и выхода продукции растениеводства.	2/2	
9-11.	Исчисление себестоимости продукции растениеводства: зерновых культур, картофеля, овощей	6/6	
12.	Аналитический и синтетический учет затрат и выхода продукции животноводства.	2/2	

	13-14.	Исчисление себестоимости продукции животноводства: молока, прироста КРС, живой массы КРС	4/4	
	15.	Оформление учетных регистров: журнал-ордер № 10, ведомость № 83.	2/2	
	16-17	Исчисление себестоимости продукции промышленного производства	4/4	
<b>Тема 2.8 .Учет готовой продукции и ее продажи.</b>	<b>Содержание</b>		<b>16/8</b>	
	1.	Понятие, состав, оценка и первичный учет готовой продукции Синтетический и аналитический учет готовой продукции	2	ОК 01. ОК 02. ПК 1.4. ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 19 ЛР 22
	2.	Понятие отгруженной продукции. Документальное оформление. Учет и оценка отгруженной продукции. Понятие и документальное оформление продажи продукции	4	
	3.	Способы отражения продажи продукции на счетах бух.учет. Учет расходов по продаже продукции, выполненных работ и услуг.	2	
	<b>Лабораторно-практические занятия</b>		<b>8/8</b>	
	1.	Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции, оформление учетных регистров.	2/2	
	2.	Составление корреспонденции счетов по учету продаж.	2/2	
	3.	Учет коммерческих расходов, их распределение.	2/2	
	4.	<i>Определение финансовых результатов от продаж.</i>	2/2	
			Дифференцированный зачет	
		<b>ИТОГО</b>	<b>216</b>	
		Экзамен по модулю	12	
<b>Учебная практика по профилю специальностей</b>			<b>36/36</b>	
Виды работ:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление документации по бух. учету;</li> <li>• составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов;</li> <li>• выполнение необходимых расчетов;</li> <li>• оформление учетных регистров;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Учет кассовых операций: - Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира.</li> </ul>			6/6	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Учет кассовых операций:</li> </ul>			6/6	

- Обработка отчетов кассира, оформление журнала-ордера № 1		
◆ Учет денежных средств на счетах в банке: - Оформление банковских документов, обработка выписки банка, оформление журнала-ордера № 2	6/6	
◆ Учет основных средств: - Оформление документов по учету основных средств, расчет амортизационных отчислений, их распределение.	6/6	
◆ Учет материально-производственных запасов: - Оформление документации по учету материально-производственных запасов, составление отчета о движении материалов	6/6	
◆ Учет материально-производственных запасов: - Учет и распределение транспортно-заготовительных расходов.	6/6	
<b>Производственная практика по профилю специальностей</b>	<b>36/36</b>	
Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление документации по бух. учету;</li> <li>• составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов;</li> <li>• выполнение необходимых расчетов;</li> <li>• оформление учетных регистров;</li> </ul>		
○ Учет затрат вспомогательного производства: - Учет затрат вспомогательного производства, расчет себестоимости услуг вспомогательного производства, распределение затрат по потребителям.	6/6	
○ Учет накладных расходов: - Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение по объектам основного производства.	6/6	
○ Учет затрат в растениеводстве: - Учет затрат в растениеводстве, калькулирование себестоимости продукции растениеводства по видам	6/6	
○ Учет затрат в растениеводстве: - Учет затрат в растениеводстве, калькулирование себестоимости продукции растениеводства по видам	6/6	
○ Учет затрат в животноводстве: - Учет затрат в растениеводстве, калькулирование себестоимости продукции животноводства по видам	6/6	
○ Учет затрат в животноводстве: - Учет затрат в растениеводстве, калькулирование себестоимости продукции животноводства по видам	6/6	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Основы бухгалтерского учета, аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности» и лабораторий «Учебная бухгалтерия, компьютерная обработка экономической информации».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Основы бухгалтерского учета, аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности»

- комплект бланков учетной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

1. Информационных технологий в профессиональной деятельности: «Учебная бухгалтерия, компьютерная обработка экономической информации»;

компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основная литература:

1. Федеральный закон от 06.12.11 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказов Министерства финансов РФ)
4. Положения по бухгалтерскому учету ПБУ № 1 - № 24
5. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У. Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404.
6. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
7. В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова Бухгалтерский учет. Учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2015.
8. В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова Бухгалтерский учет. Практикум. Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2015

##### Дополнительная литература:

7. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»
8. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
9. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
10. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. - М.: Бухгалтерский учет, 2000.
11. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
12. Интернет - ресурсы: Консультант плюс, Гарант

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Экономика предприятия», «Бухгалтерский учет», «Аудит», «Налоги и налогообложение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</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>-заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</li> <li>Контрольные работы по темам МДК.</li> <li>Экзамен по междисциплинарному курсу.</li> <li>Экзамен по профессиональном у модулю.</li> <li>Отчет по учебной</li> </ul>

	<p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</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 бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональном у модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</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 валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по</p>

		междисциплинарно му курсу. Экзамен по профессиональном у модулю. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарно му курсу. Экзамен по профессиональном у модулю. Отчет по учебной практике.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

деятельности		
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	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
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	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
ОК 6 Проявлять	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и	Участие в объединениях



<p>гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубов, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы,</p>	<p>Оценка соблюдения</p>

документацией на государственном и иностранном языках	профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	Демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – участие в исследовательской и проектной работе; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях.	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
ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно	Участие в профессиональной деятельности специалистов в период прохождения учебной и производственной практики; демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа.	Защита отчетов по практикам. Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования

<p>взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>		<p>поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ЛР15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>Участие в конкурсе профессионального мастерства «WorldSkills Russia»</p>	<p>Результативность участия в конкурсе профессионального мастерства «WorldSkills Russia»</p>
<p>ЛР19 Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики</p>	<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности</p>	<p>Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах</p>
<p>ЛР22 Демонстрирующий способность использования информационных технологии в профессиональной деятельности, умеющий пользоваться профессиональной документацией</p>	<p>Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>