Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:	УТВЕРЖДЕНО:
на заседании	Приказ ОБПОУ «ССХТ»
Педагогического совета	№ 206 от 31 августа 2022 г.
ОБПОУ «ССХТ»	И.о. директор ОБПОУ «ССХТ»
Протокол № 1	_____О.К. Косименко
от 31 августа 2022 г.	

Рабочая программа
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Кучеров

2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, Зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель: Чернышова Е.А. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Согласовано: Главный бухгалтер ООО «Заря» _____ О.М. Корягина

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

Содержание

1.Паспорт программы профессионального модуля 4

2.Результаты освоения профессионального модуля 6

3.Структура и содержание профессионального модуля 12

4.Условия реализации программы профессионального модуля 29

5.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности) 32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

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

Опыт работы не требуется.

1. 2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: **ВД 1.документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

Перечень общих компетенций.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций.

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1. 3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 461 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 315 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 297 часов; консультации-6 часов;

экзамен по модулю -12 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 2 часа;

производственной практики - 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

	- организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств;

	- проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
знать	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской

	документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств;

	- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

	- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Коды профессиональных компетенций	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Всего, часов**	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов
			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. - 1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций	34	34	10					-
ПК 1.3 .	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов	38	38	10					-
ПК 1.4.	Раздел 3. Учет активов организации	239	237	36		2			
ПК 1.1-1.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							144
	Консультации	6	6					-	
	Экзамен по модулю	12	12						
	Всего	473	327	56		2			144

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	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел ПМ 1. Документирование хозяйственных операций			**34**	
МДК. 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			**34**	
Тема 1. 1. Организация работы с документами	**Содержание**		**16**	
	1	**Понятие и организация бухгалтерского учёта.** Понятие об учёте. Задачи бухгалтерского учёта. Функции бухгалтерского учёта. Пользователи данных бухгалтерского учёта. Принципы бухгалтерского учёта	2	2

	2	**Первичные учетные документы** .Материальные носители учетной информации. Формы первичных документов.	2	2
	3	**Реквизиты документов.** Классификация регистров.		2
	4	**Классификация документов.** Признаки классификации документов**.**		2
	5	**Обработка бухгалтерских документов.** Требования к содержанию. Проверка и обработка документов. Исправление ошибок в учетных записях.	2	2
	6	**Документооборот.** Технология движения документов**.**		
	7	**Порядок и сроки хранения документов.** Правила хранения документов	2	2
	8	**Учётные регистры.** Понятие и классификация		2
	Лабораторные работы		**2**	
	Практические занятия			
	1	Заполнение реквизитов бухгалтерских документов	2	
Тема 1. 2. План счетов бухгалтерского учета	**Содержание**		**8**	
	1	**Характеристика синтетических и аналитических счетов**. Назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.	2	2
	2	**План счетов бухгалтерского учета**. Типовой план счетов .Структура Плана счетов.	2	2
	3	**Инструкция по применению плана счетов**	2	
	4	**Классификация счетов бухгалтерского учета**. Основные, регулирующие, распредели-	2	2
		тельные ,калькуляционные, сопоставляющие, финансово-результативные счета.		
		Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре и по экономическому содержанию.		

	Лабораторные работы		-	
	Практические работы		**8**	
	1	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2	
	2	Хронологическая запись хозяйственных операций.	2	
	3	Систематическая запись хозяйственных операций.	2	
	4	Составление оборотной ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.	2	
Раздел ПМ 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов			**38**	
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			**38**	

Тема 2.1. Учет денежных средств	**Содержание**		**14**	
	1	**Организация обращения наличных денежных средств** Наличный денежный оборот.	2	2
	2	**Порядок ведения кассовых операций**. Ответственность за соблюдение порядка ведения денежных операций. Лимит остатка по кассе.	2	
	3	**Учет денежных документов.** Бухгалтерские записи по учету операций.	2	2
	4	**Учет переводов в пути**. Бухгалтерские записи по учету операций.	2	2
	5	**Функции расчётного счёта и порядок его открытия.** Порядок открытия расчетного счета.	2	2
	6	**Учет денежных средств на расчетных счетах.**	2	2
		Синтетический и аналитический учёт операций на расчётном счёте. Бухгалтерские записи по учету поступивших и выбывших денежных средств	2	2
	7	**Учет операций на специальных счетах в банках**. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках.	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		**2**	
	1	Отражение на счетах операций денежных средств.	2	
Тема 2. 2. Оформление денежных, кассовых документов	**Содержание**		**10**	
	1	**Документальное оформление кассовых операций**. Приходные и расходные документы.	2	2
	2	**Учетные регистры по учету кассовых операций.**	2	2
		Кассовая книга и отчетность.		
	3	**Документальное оформление операций по расчетному счету.**Порядок заполнения расчётных документов.	2	2
	4	**Банковские платежные документы**. Выписка банка.	2	

	5	**Учетные регистры по учету денежных средств на счетах в банке.**	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		**8**	
	1	Заполнение кассовых ордеров при составлении отчета кассира.	2	
	2	Обработка отчетов кассира	2	
	3	Заполнение банковских документов	2	
	4	Обработка выписок банка с расчетного счета	2	
Тема 2. 3. Учет денежных средств и операций в иностранной валюте.	**Содержание**		**4**	
	1	**Учет кассовых операций в иностранной валюте** .Валютная касса.	2	2
		Выдача валюты подотчет.Пересчет стоимости денежных знаков в кассе.		
	2	**Учет операций по валютному счету**. Учет кассовых валютных операций.	2	2
		Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Обязательная и необязательная продажа валютной выручки.		
		Синтетический и аналитический учет валютных операций.		
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			

Раздел ПМ 3. Учет активов организации.			**237**	
МДК. 01. 01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации			**237**	
Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов.	**Содержание**		**42**	
	1	**Учет вложений во внеоборотные активы.**Классификация,задачи учёта.	2	2
	2	**Учёт затрат по строительству объектов основных средств.** Учет затрат на строительство подрядным и хозяйственным способом	2	2
	3	**Организация учёта основных средств** Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств.	2	2
	4	**Учет поступления основных средств** безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал.	2	2
	5	**Учет НДС по приобретенным основным средствам.**	2	2

	6	**Учет оборудования к установке**. Документальное оформление и порядок учета затрат	2	2
	7	**Изменение стоимости объектов основных средств.** Учёт переоценки	2	2
	8	**Порядок учета амортизации основных средств в бухгалтерском учёте**. Способы начисления амортизации, учет амортизации основных средств	2	2
	9	**Порядок учёта амортизации основных средств в налоговом учёте.** Способы начисления амортизации, учет амортизации основных средств	2	2
	10	**Учет продажи основных средств**. Продажа на сторону .Документальное оформление.	2	2
	11	**Учет прочего выбытия основных средств**. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации.	2	2
	12	**Учёт НДС по продаже основных средств.**	2	2
	13	**Учёт расходов на модернизацию объектов основных средств**	2	2
	14	**Учет затрат на восстановление основных средств**	2	2
	15	**Налогообложение в операциях по ремонтным работам**	2	2
	16	**Характеристика нематериальных активов** Понятие, состав нематериальных активов.	2	2
	17	**Оценка нематериальных активов.** Фактические расходы на приобретение.	2	2
	18	**Учёт операций связанных с предоставлением права на использование нематериальных активов.** Учет операций по передаче прав	2	2
	19	**Учёт движения нематериальных активов** Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов	2	2
	20	**Учет амортизации нематериальных активов.** Способы начисления амортизационных отчислений	2	2
	21	**Учёт НДС по нематериальным активам. Отражение в учёте операций**	2	2
	Лабораторные работы		-	

	Практические занятия		**10**	
	1	Составление первичной документации по поступлению основных средств .	2	
	2	Учет амортизации основных средств.	2	
	3	Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств.	2	
	4	Составление акта на списание основных средств при их выбытии. Определение финансового результата от выбытия основных средств.	2	
	5	Отражение на счетах операций по переоценке основных средств.	2	
Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	**Содержание**		**20**	
	1	**Долгосрочные инвестиции, их состав и источники финансирования.**	2	2
	2	**Учет долгосрочных инвестиций.** Синтетический учет долгосрочных вложений	2	2
	3	**Учет затрат по строительству объекта.**	2	2
	4	**Понятие и оценка финансовых вложений**	2	2
	5	**Порядок ведения и отражения операций по учёту финансовых вложений**	2	2
	6	**Учет финансовых вложений в ценные бумаги**	2	2
	7	**Учет финансовых вложений в займы**	2	2
	8	**Учёт операций по совместной деятельности**	2	2
	9	**Учет доходов от финансовых вложений**	2	2
	10	**Учёт резервов под обесценивание финансовых вложений.** Условия создания резерв**а.**	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		**6**	
	1	Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям.	2	
	2	Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже.	2	
	3	Расчет финансовых результатов от финансовых вложений.	2	
Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов.	**Содержание**		**26**	
	1	**Понятие, классификация материально-производственных запасов**. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов». Понятие, классификация, основные задачи учета материально-производственных запасов. Номенклатура-ценник.	2	2

	2	**Оценка материально-производственных запасов**. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учете	2	2
	3	**Документальное оформление поступления производственных запасов**. Документальное оформление унифицированным документам по учету материалов.	2	2
	4	**Документальное оформление расхода производственных запасов**	2	2
	5	**Учёт неотфатурованных поставов и материалов в пути**	2	2
	6	**Учет материалов на складе .**Документальное оформление запасов ,хранящихся в складах.	2	2
	7	**Учет материалов в бухгалтерии**. Варианты учета поступления материалов. Карточки аналитического учета. Оборотные ведомости.	2	2
	8	**Синтетический учет материалов.** Отражение операций по учету производственных запасов на счетах.	2	2
	9	**Учёт расчётов с поставщиками материалов**	2	2
	10	**Варианты учета поступления материалов** Учет расчетов с поставщиками. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути.	2	2
	11	**Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже**	2	2
	12	**Порядок учета транспортно-заготовительных расходов**. Расчет ТЗР и их учет.	2	2
	13	**Учет переоценки производственных запасов**. Суммовая разница.	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		**10**	
	1	Заполнение документов по движению материалов	2	
	2	Определение фактической себестоимости приобретения материалов.	2	
	3	Составление накопительных ведомостей по приходу и расходу материалов.	2	
	4	Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов, расчетов с поставщиками, НДС.	2	
	5	Составление расчета транспортно-заготовительных расходов	2	
Тема 3.4. Учет затрат на производство и	**Содержание**		**36**	
	1	**Состав затрат на производство продукции**. Понятие и система учета затрат. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2	2

калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	2 3	**Методы учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции** **Синтетический и аналитический учет затрат основного производства**	2 2	2 2
	4	**Учёт предстоящих расходов и платежей**	2	2
	5	**Расчет фактической производственной себестоимости**	2	
	6	**Учет затрат вспомогательных производств** Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств.	2	2
	7	**Распределение услуг вспомогательных производств.** Порядок распределения ТЗР	2	2
	8	**Учет расходов по обслуживанию производства и управлению** .Синтетический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания	2	2
	9	**Учет непроизводственных расходов и потерь**. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь. Учетные регистры и порядок их заполнения.	2	2
	10	**Оценка и учет незавершенного производства** .Определение фактической производственной себестоимость выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства.	2	2
	11	**Учет расходов будущих периодов**. Учет предстоящих расходов и платежей	2	2
	12	**Сводный учет затрат на производство**. Использование программы»1С:Бухгалтерия8»	2	2
	13	**Учёт затрат методом « Standard Cost».** Задачи и содержание метода**.**	2	2
	14	**Учёт затрат методом «Direct Costing».** Задачи и содержание метода	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		**4** 2 2	
	1	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение		
	2	Расчёт сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание		

Тема 3.5. **Учет готовой продукции и её реализации**.	**Содержание**		**22**	
	1	**Понятие, состав и оценка готовой продукции**. Виды оценки. .	2	2
	2	**Учет готовой продукции в бухгалтерии и на складе.** Учет выпуска готовой продукции с использованием счета 40»Выпуск продукции,работ,услуг» , без использования счета 40.	2	2 2
	3	**Учет отгруженной продукции**. Договор поставки .Оценка отгруженной продукции	2	
	4	**Документальное оформление продажи продукции.** Документальное оформление операций по продаже готовой продукции	2	2
	5	**Учет продажи продукции**. Способы отражения продажи продукции. Учет НДС ПБУ9/99 «Доходы организации».Финансовый результат от продажи	2	2
	6	**Учёт продажи продукции на бартерной основе при взаимозачётах**	2	2
	7	**Учет расходов на продажу**. Распределение и списание	2 2	2
	8	**Учёт НДС при продаже продукции**	2	2
	9	**Первичный учёт поступления готовой продукции.** Документальное оформление поступления готовой продукции	2	2 2
	10	**Учёт поступления товаров**. Документальное оформление продажи товаров. Оценка и учёт	2	2
	11	**Учёт продажи товаров.** Документальное оформление продажи товаров. Оценка и учёт	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		**4**	
	1	Составление первичных документов по учету готовой продукции	2	
	2	Расчет результата от продажи продукции.	2	
Тема 3.6. **Учет операций с ценностями не принадлежащих организации**.	**Содержание**		**6**	
	1	**Учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, в переработку**	2	2
	2	**Учет арендованных основных средств.**	2	2
	3	**Учёт операций по договорам лизинга**	2	2
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			

Тема 3.7. Учет расчетов с использованием неденежных средств	**Содержание**		**6**	
	1	**Учет прекращения обязательств зачетом взаимных требований.**	2	2
	2	**Учет расчетов по товарообменным операциям.**	2	2
	3	**Учёт операций с использованием векселей**	2	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия			
Тема 3.8. Учет текущих операций и расчетов.	**Содержание**		**51**	
	1	**Общие правила учёта расчётов.** Понятие расчётов по обязательствам, задолженность возникающая в процессе исполнения обязательств	2	2
	2	**Формы расчетов и документальное оформление операций.**	2	2
	3	**Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**. Документальное оформление операций по учету расчетов Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	2
	4	**Учет расчетов с покупателями и заказчиками**. Документальное оформление операций по учету расчетов Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	2
	5	**Расчёты по нетоварным операциям**	2	2
	6	**Учет расчетов по авансам.** Учёт сумм выданных авансов, отражение авансов, полученных под поставку ценностей	2	2
	7	**Учет расчётов с подотчётными лицами.** Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций	2	2
	8	**Учет расчётов с подотчётными лицами по заграничным командировкам. П**орядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций	2	2
	9	**Учёт расчётов по договорам ссуды**. Синтетический и аналитический учет расчетов. Документальное оформление операций.	2	2
	10	**Расчёты по предоставленным займам персоналу организации**. Условия предоставления займа. Отражение в учёте операций	2	2
	11	**Расчёты по возмещению материального ущ**ерба. Порядок возмещения ущерба. Отражение в учёте операций.	2	2

	12	**Резервы для списания задолженности по срокам исковой давности**	2	2
	13	**Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами.** Возникновение и отражение дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности**.**	2	2
	14	**Учёт расчётов с учредителями.** Учёт операций по начислению и выплате дивидендов учредителям.	2	2
	15	**Учёт внутрихозяйственных расчётов**. Отражение операций по передачи имущества у головной организации, у филиала. Отражение текущих расчётов с филиалами.	2	2
	16	**Учёт расчётов по посредническим сделкам.** Учёт операций посреднических операций без участия посредника в расчетах и с участием посредника**.**	2	2
	17	**Учёт отложенных налоговых обязательств.** Появление отложенных налоговых обязательств, отражение отложенных налоговых обязательств	2	2
	18	**Учёт резервов по сомнительным долгам.** Создание резерва, списание сомнительной задолженности.	2	2
	19	**Учёт расчётов по договорам совместной деятельности.** Учёт совместно осуществляемых операций , совместно используемых активов, совместной деятельности организаций.	2	2
	20	**Учёт операций по договору цессии.** Учёт операций у цедента, цессионария. Учёт операций по уступке права требования у должника.	2	2
	21	**Учёт операций по договору факторинг.** Учёт записей у клиента, должника**.**	2	2
	22	**Учёт операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имущества.** Учёт учредителя доверительного управления. Учёт управляющего. Учёт выгодоприобретателя.	2	2
	23	**Учет авансов и векселей выданных.**Порядок учёта операций	2	2
	24	**Учёт авансов и векселей полученных.** Порядок учёта операций	2	2
	25	**Расчёты по претензиям.** Порядок учёта операций	2	2
	26	**Предъявленные и признанные штрафные санкции.** Порядок учёта операций	1	2

	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	**2**	
	1 Составление и обработка авансовых отчетов.	**2**	
	Итого	**309**	
Консультации 1.Учёт активов и обязательств в иностранной валюте 2. Учёт отложенных налоговых активов 3.Учёт продажи товаров через посредников		**6** 2 2 2	
Экзамен по модулю		**12**	
Всего **Самостоятельная работа при изучении ПМ 01.** 1. Подготовка и выполнение Презентаций по теме « Организация учета основных средств». 2. Подготовка и выполнение Презентаций по теме « Синтетический учет материалов». **Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю** **Виды работ**: 1.Ознакомление с экономической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2.Ознакомление со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3.Ознакомление с учетной политикой организации и формой организации. 4.Ознакомление с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов, разноска данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6.Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 7.Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8.Ознакомление с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету денежных средств, порядка учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 10.Проверка состава первичной документации и учетных регистров по учету кассовых операций 11. Проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.		**327** 2 **1** **1** **144** 6 6 12	

12. Документальное оформление кассовых операций. 13. Составление отчета кассира. 14.Изучение нормативно-инструктивного материала операций по расчетному счету и другим счетам в банке 15. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. 16. Обработка выписки банка с расчетного счета. 17. Составление корреспонденции счетов по учету денежных средств (бухгалтерский учет денежных средств) 18.Изучение нормативно-инструктивного материала операций по валютным счетам в банке. 19.Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 20.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету расчетных операций. 21.Составление авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. 22.Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 23.Оформление первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. 24. Обработка авансовых отчетов. Расчет подотчетных сумм.	18	
25.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету основных средств, состава и классификацию основных средств, способы оценки основных средств в данной организации 26.Составление первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 27.Отражение в бухгалтерском учете операций по оприходованию, вводу в эксплуатацию и выбытию основных средств. 28. Расчет амортизационных отчислений по инвентарным объектам. 29. Проверка правильности переоценки основных средств. 30. Оформление и бухгалтерский учет аренды основных средств.	30	
31.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету НМА, их состава 32.учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. 33.Заполнение первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 34.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету финансовых вложений, классификации и оценки финансовых вложений. 35.Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.	12	

36.Проведение учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений.		
37.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету МПЗ,их классификации и порядка оценки. 38. Составление первичной документации по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада. 39. Составление накопительных ведомостей поступления и расхода материалов. 40. Оформление и бухгалтерский учет поступления и отпуска материалов. 41. Расчет ТЗР. 42. Расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей. 43. Расчет фактической себестоимости отпуска материалов.	24	
44.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации 45. Оформление первичных документов по учету затрат на производство. 46. Оформление и бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 47.Распределение затрат по вспомогательному производству. 48. Расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов	18	
49.Изучение нормативно-инструктивного материала по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции 50. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и её реализации. 51. Оформление и бухгалтерский учет готовой продукции и её реализации. 52. Расчет результата от реализации продукции.	18	
Всего	473	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета Экономики организации; Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Финансов, денежного обращения и кредита, Теории бухгалтерского учета .

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Экономики организации; Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Финансов, денежного обращения и кредита, Теории бухгалтерского учета :рабочее место преподавателя; рабочие места для студентов; калькуляторы; бланки первичных бухгалтерских документов; бланки учетных регистров; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер; мультимедиа проектор; программное обеспечение профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационных технологий профессиональной деятельности»: компьютеры; принтер; сканер; мультимедийный проектор; стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронный таблиц MS Excel; справочно-информационные системы: СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»; программа 1С: Бухгалтерия 8.

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

Для формирования ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы по разделу 2.Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета по разделу 3.Учет активов организации учебный процесс организован согласно графика реализации дуального обучения ОБПОУ «ССХТ» на базе СХПК «Новая жизнь» Беловского района Курской области.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019, с изменениями от 28.04.2020)

2.Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

3.Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изм. и доп.,

вступ. в силу с 12.04.2020)

4.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н (ред. от 11.04.2018)

5.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 08.11.2010 № 142н)

6.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 07.02.2020 № 18н)

7.Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально – производственных запасов» (ПБУ 5/01)утвержденное приказом Минфина РФ от 09.06.2001 №44н (с изменениями от 16.05.2016 №64н).

8.Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) утвержденное приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н. (ред. от 16.05.2016 №64 н).

9.Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ14/2007), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.12.2007 №153н. (ред. от 16.05.2016 №64н).

10.Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» утвержденное приказом Минфина РФ от 10.12. 2002 №126н (в редакции приказа Минфина РФ от 06.04.2015 №57н).

Основная литература:

1.Бухгалтерский учет: учебное пособие/ Л. М. Бурмистрова. – 2 е издание, переработанное и дополненное. – М.: ФОРУМ, 2017.- 304 с.

2.Бухгалтерский учет: учебник для студента учреждений среднего профессионального образования/А.И.Гомола, В.Е.Кириллов,С.В.Кириллов.-7-е издание, исправленное и дополненное.-М.: Издательский центр «Академия»,2017.-432с

3.Бухгалтерский учет: учебник/Н.К. Муравицкая Г. И. Лукъяненко.-2-е издание, переработанное и дополненное. -М.: КНОРУС, 2017.- 576 с.

4.Харьков В. П. Бухгалтерский и финансовый учет. – М.: «Финансы и статистика»; ИНФРА-М, 2017.-224с.

Дополнительные источники:

1.Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2017. – 958 с.

2.Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования/ Е.М.Лебедева. -2-е издание, исправленное. -М.: Издательский центр «Академия»,2017.-160с.

3.Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: учебник – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М., 2017.-174с.
4.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2017. – 717с.
5.Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому(финансовому) учету: Учебное пособие. –М.:ФОРУМ: ИНФРА-М,2017.-176с.

Интернет-ресурсы:
1.Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
2.«Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
3.Информационно правовой портал http://www.garant.ru/

4. 3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение программы профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин Основы бухгалтерского учета, Экономика организации, Статистика, Аудит.

Реализация программы профессионального модуля предполагает освоение итоговой (концентрированной) производственной практики (по профилю специальности). Производственная практика проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является освоение междисциплинарного курса МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: преподаватель с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), высшей категории с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватель с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю профессионального модуля ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации и специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), высшей категории.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе освоения материала.

Текущий контроль проводится в процессе обучения при проведении практических занятий, тестирования, выполнения самостоятельной работы обучающимися. Промежуточный контроль предусмотрен по междисциплинарному курсу МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации в форме семестровой оценки и производственной практики(по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета. Итоговый контроль включает экзамен по профессиональному модулю. Для промежуточной и итоговой аттестации создан комплект контрольно-оценочных средств.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Классификация первичных бухгалтерских документов по назначению Проверка и обработка первичных документов. Проведение исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации Соблюдение порядка согласования с руководством	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий;

учета организации.	организации рабочего плана счетов в соответствии с видом деятельности организации	-выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Оформление денежных и кассовых документов в соответствии с принятой учетной политикой организации Проведение учета денежной наличности в кассе Проведение учета денежных средств на счетах в банках Проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Заполнение учетных регистров по учету денежных средств в соответствии с принятой учетной политикой организации	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формирование пакета документов по учету активов организации Проведение учета активов организации - Заполнение учетных регистров по учету активов организации в соответствии с принятой учетной политикой организации	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных)

		заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	- Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	- Выполнение практических заданий; - Выполнение и защита рефератов; - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

и личностное развитие	Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.	- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	специальности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного
ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса