

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатык Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение  
к ППССЗ по специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

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

для специальности

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

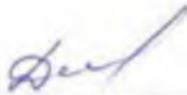
Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Год начала подготовки 2020**

**Самара 2020**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа согласована:

Заместитель директора по УР  Н.А. Дюпина

Заместитель директора по УПР  И.Н. Ермолина

Председатель цикловой комиссии  
специальности 38.02.01  Т.Ю. Вязова

# 1. ПАСПОРТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл, профессиональный модуль ПМ 01.

## 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

**Цели:** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины.

**Задачи:** сформировать у учащихся представление о практических основах бухгалтерского учета имущества организации.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате изучения МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен:

### **Иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- владения навыками работы с первичными учетными документами;
- владения навыками разработки рабочего плана счетов;
- владения навыками формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.

### **уметь:**

- 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;

- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

### **знать:**

- 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 реализацию 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.

В результате изучения МДК 01.02. «Автоматизированные формы бухгалтерского учета» обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- автоматизированного ведения бухгалтерского учета активов организации;
- владения навыками работы с первичными учетными документами;
- владения навыками разработки рабочего плана счетов;

- владения навыками документального оформления денежных средств;
- владения навыками формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов.

**уметь:**

- формировать справочники в программе 1С;
- вести учет имущества организации с использованием программы 1С: заполнять первичные, аналитические и синтетические документы по учету имущества;
- формировать отчеты в программе 1С;

**знать:**

- принципы формирования справочников в программе 1С;
- правила заполнения бухгалтерских документов в программе 1С;
- правила формирования отчетов в программе 1С;

#### **1.4. Компетенции:**

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;

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;

#### **1.5. количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Всего часов – 258 часов:

из них на освоение МДК.01.01 – 126 часов;

в том числе практических занятий – 56 часов,

на освоение МДК.01.02 – 78 часов,  
в том числе практических занятий – 50 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 18 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная			Учебная
Практические занятия	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	126	126	56	-	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.02 Автоматизированные формы бухгалтерского учета	78	78	50	-	-	-	-	-
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	36					36	-	-
	<i>Экзамен по модулю</i>	<i>18</i>	-	-	-	-	-	-	<i>18</i>
	<i>Всего:</i>	<i>258</i>	<i>204</i>	<i>106</i>	-	-	<i>36</i>	-	<i>18</i>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>126</b>	
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	12	1
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.		
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		
	3. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.		
	4. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.		
	5. Учет переводов в пути.		
	6. Учет операций на расчетном счете и специальных счетах в банке.		
	<b>Практические занятия</b>	12	2
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Первичные документы кассы.		
	2. Проверка кассовых и банковских документов. Кассовая книга.		
	3. Заполнение учетных регистров.		
	4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы.		
	5. Документальное оформление операций по расчетному счету.		
6. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.			
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериаль-</b>	<b>Содержание</b>	12	1
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.		

<b>ных активов</b>	2.	Оценка основных средств и нематериальных активов.	12	2
	3.	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .		
	4.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.		
	5.	Учет поступления, выбытия и аренды нематериальных активов.		
	6.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.		
	2.	Учет амортизации основных средств.		
	3.	Расчет амортизации основных средств .		
	4.	Учет операций с нематериальными активами.		
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
	6.	Расчет амортизации нематериальных активов.		
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>		4	1
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	<b>Практические занятия</b>			
1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2	2	
<b>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		10	1
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	5.	Учет расхода материальных запасов.		

	6.	Методы списания материально-производственных запасов.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов. Документальное оформление поступления материальных запасов.	8	2
	2.	Документальное оформление расхода материальных запасов.		
	3.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.		
	4.	Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей.		
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>		12	1
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.		
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.		
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		
	4.	Понятие и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов.		
	5.	Учет непроизводственных расходов и потерь.		
	6.	Оценка и учет незавершенного производства.		
	<b>Практические занятия</b>		6	2
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.		
	2.	Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. Группировка затрат.		
	3.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств.		
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>		8	1
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.		
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.		

	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.		
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	8	2
	2.	Документальное оформление движения готовой продукции.		
	3.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.		
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>		12	1
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.		
	4.	Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	5.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	<b>Практические занятия</b>		8	2
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.		
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		
3.	Формирование книги покупок.			
	4.	Формирование книги продаж.		
<b>Дифференцированный зачет (4 семестр)</b>				
<b>Раздел 1. МДК.01.02. Автоматизированные формы бухгалтерского учета</b>			78	
<b>Тема 1. Принципы автоматизированной системы учёта.</b>	<b>Содержание</b>		8	1
	1.	Цели, задачи и принципы автоматизированной системы учёта.		
	2.	Бухгалтерский учет как информационная система предприятия.		

	3.	Понятие и классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ)	8	2
	4.	Организация и технология функционирования АИС-БУ		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Получение первичных навыков работы с информационной базой программы «1С:Предприятие 8.0». Ввод сведений об организации.		
	2.	Заполнение основных справочников в программе 1С:Предприятие.		
	3.	Заполнение справочника Сотрудники в программе 1С:Предприятие.		
4.	Ввод начальных остатков в программу 1С:Предприятие.			
<b>Тема 2. Организация автоматизированного учета в программе «1С: Предприятие 8»</b>	<b>Содержание</b>		20	1
	1.	Учет кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.		
	2.	Учет операций по счетам в банках в программе 1С: Бухгалтерия 8		
	3.	Учет основных средств и НМА в программе 1С: Бухгалтерия 8.		
	4.	Учет финансовых вложений в программе 1С: Бухгалтерия 8		
	5.	Учет материально-производственных запасов в программе 1С: Бухгалтерия 8		
	6.	Учет затрат на производство в программе 1С: Бухгалтерия 8.		
	7.	Учет готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8		
	8.	Учет расчетов с подотчетными лицами в программе 1С: Бухгалтерия 8.		
	9.	Формы безналичных расчетов. Документальное оформление с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8».		
	10.	Формирование расчетно-платежной ведомости по оплате труда в программе «1С: Бухгалтерия 8».		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Оформление кассовых документов и ведение кассовой книги в системе «1С: Предприятие»		
	2.	Учет операций на расчетном счете в системе «1С: Предприятие»		
	3.	Учет расчетов с подотчетными лицами в системе «1С: Предприятие»		
	4.	Учет основных средств и нематериальных активов в системе «1С: Предприятие»		
	5.	Учёт поступления материалов в системе «1С: Предприятие»		
6.	Учёт перемещения ТМЦ в системе «1С: Предприятие»			
7.	Технология учёта затрат на производство продукции в системе «1С: Предприятие»			
		42	2	

	8.	Технология учёта готовой продукции и её продажи в системе «1С:Предприятие»		
	9.	Ведение книги покупок и книги продаж в системе «1С: Предприятие»		
	10.	Формирование документов по приёму, перемещению и увольнению сотрудников в системе «1С: Предприятие»		
	11.	Стандартные отчеты в программе «1С: Предприятие».		
<b>Дифференцированный зачет (4 семестр)</b>				
<b>Всего</b>			<b>78</b>	
<b>Учебная практика</b> Виды работ Учет денежных средств Учет операций на расчетном счете. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет материально – производственных запасов. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Учет готовой продукции Учет дебиторской и кредиторской задолженности.				<b>36</b>
<b>Экзамен по модулю</b>				<b>18</b>
<b>Всего</b>				<b>258</b>

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)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет «Документационного обеспечения управления», «Информационных технологий».

Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций

Оборудование: столы ученические - 33 шт., стулья ученические – 43 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения: компьютеры

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю):

1. Операционная система:

Windows 7

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

2. Антивирусная защита: Kaspersk free (открытая лицензия)

3. Офисное программное обеспечение:

Microsoft Open:

Power Point, Excel, Word,

Лицензия № 48215537 от 11.03.2011 г.

4. Архиваторы: WinRar

(открытые лицензии)

5. Интернет-браузер: Google Chrome, Explorer. Opera (открытая лицензия)

6. Программа для просмотра файлов PDF: Adobe Acrobat reader (открытая лицензия)

7. Программа 1С (договор № №3200 от 01 марта 2017)

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения.

№ п/п	Авторы и составители	Заглавие	Издательство	Кол-во
<b>Основная литература</b>				
1	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/bcode/433270">https://bibli-online.ru/bcode/433270</a>	[Электронный ресурс]
2	Дмитриева И. М.	Бухгалтерский учет и	Москва : Издательство	[Электронный ресурс]

		анализ : учебник для	Юрайт, 2020. — 423 с. — Режим доступа: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/450941">http://biblio-online.ru/bcode/450941</a>	нный ресурс]
<b>Дополнительная литература</b>				
3	Шадрин Г. В.	Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — Режим доступа: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/450809">http://biblio-online.ru/bcode/450809</a>	[Электронный ресурс]
4	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — Режим доступа: <a href="http://biblio-online.ru/bcode/467073">http://biblio-online.ru/bcode/467073</a>	[Электронный ресурс]

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- проверять наличие в 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>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- заносить данные первичных бухгалтерских документов в регистры аналитического и синтетического учета;</li> <li>- заполнять документы по учету имущества организации в программе 1С;</li> <li>- формировать справочники в программе 1С;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет по МДК</p> <p>Экзамен по модулю</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;</li> <li>- формировать план счетов в программе 1С;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</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> <li>- заполнять документы по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете в программе 1С;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету основных средств;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации в программе 1С;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-</p>

		ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать источники информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач;</li> <li>- осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных бухгалтерских задач</li> </ul>	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели собственного развития;</li> <li>- изучать правовую и научную литературу по бухгалтерскому учету</li> </ul>	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение организовать работу коллектива;</li> <li>- выполнение задач, поставленных перед коллективом</li> </ul>	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь грамотно излагать информацию по основам бухгалтерского учета;</li> <li>- уметь письменно излагать сущность основных бухгалтерских вопросов</li> </ul>	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК

		Экзамен по модулю
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применять бухгалтерские программы для учета хозяйственных процессов	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- уметь читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету на одном из иностранных языков; - использовать нормативные и методические документы, регламентирующие бухгалтерский учет	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- знать основы финансовой грамотности; - источники бухгалтерской информации, необходимой для принятия предпринимательских решений	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; защиты практических занятий; выполнения тестовых заданий; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дифференцированный зачет по МДК Экзамен по модулю