

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения очная

Уровень образования основное общее образование

Хабаровск

2021г

**Рабочая программа профессионального модуля** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.

**Организация - разработчик:** Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

**Составитель:** Гоглова Елена Валерьевна, преподаватель Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Одобрена на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет».

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /И.Н. Бочкова /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель МС \_\_\_\_\_ О.Г. Линевич

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>30</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

### 1.1 Область применения программы.

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  
иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета

- затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив

- по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - проводить учет материально-производственных запасов;
  - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
  - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
  - проводить учет текущих операций и расчетов;
  - проводить учет труда и заработной платы;
  - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет кредитов и займов;
  - знать:
    - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
    - понятие первичной бухгалтерской документации;
    - определение первичных бухгалтерских документов;
    - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
    - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
    - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
    - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
  - 
  - 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;
  - учет поступления основных средств;
  - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
  - понятие и классификацию нематериальных активов;
  - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
  - амортизацию нематериальных активов;
  - учет долгосрочных инвестиций;
  - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
  - учет материально-производственных запасов:
  - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
  - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
  - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
  - синтетический учет движения материалов;
  - учет транспортно-заготовительных расходов;
  - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
  - систему учета производственных затрат и их классификацию;
  - сводный; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
  - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
  - учет потерь и непроизводственных расходов;
  - учет и оценку незавершенного производства;
  - 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.

#### 1.4. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной 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;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

#### 1.5. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.01	<i>Практические основы бухгалтерского учёта активов организации</i>
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

#### 1.6. Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
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 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества
ЛР 14	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР 15	Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
ЛР 16	Демонстрирующий навыки противодействия коррупции
ЛР 17	Осознающий необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности
ЛР 18	Использующий грамотно профессиональную документацию.
ЛР 19	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды, демонстрирующий готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

### **1.7. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **202** часов;

из них на освоение МДК 01.01 – **160** часов (в том числе практических занятий – часов);

на практики – **36** часов.

экзамен по модулю - **6** часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа	Экзамен
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Практики			
			Обучение по МДК			и	Курсовых работ (проектов)				
			Теоретические занятия	Лабораторных практических занятий	Учебная			Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 1.1 - 1.4 ОК 1-11	МДК 0101 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>160</b>	60	88					4	6	
ПК 1.1 - 1.4 ОК 1-11	Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>36</b>				36					
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>								6	
	<b>Всего:</b>	<b>202</b>	60	88						6	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>160</b>
<b>Тема 1.</b>  <b>Организация работы с документами</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Сущность и значение бухгалтерских документов  Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.  Формирование схемы документооборота организации.  Проведение проверки (таксировки и контировки) принятых первичных документов бухгалтерского учета  Проведение группировки первичных бухгалтерских документов. Оформление регистров бухгалтерского учета на основе данных первичных бух документов.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие «Заполнение доверенности, приходного и расходного кассового ордера. 1с Бухгалтерия».  Практическое занятие «Заполнение накладной, товаротранспортной накладной, счета-фактуры. 1с Бухгалтерия».  Практическое занятие «Составление графика документооборота кассовых операций». 1С Бухгалтерия.  Практическое занятие «Требования к оформлению документов». 1С Бухгалтерия.  8</p>	<p><b>18</b></p> <p>10</p> <p><b>8</b></p>
<b>Тема 2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>

<b>План счетов бухгалтерского учета</b>	План счетов бухгалтерского учета. Порядок составления плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Оптимизация плана счетов бухгалтерского учета организации.	10
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие «Счета активные, пассивные и активно-пассивные»  Практическое занятие «Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.»  Практическое занятие «Классификацию счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. Составление таблицы классификации счетов по структуре.»  Практическое занятие «Разработка рабочего плана счетов	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Составление таблицы «Классификация бухгалтерских документов». 2. Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов». Составление таблицы классификации счетов по экономическому содержанию. Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». Заполнение платежных поручений по налогам. 3. Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия (различные виды деятельности: строительство, торговля, производство). 4. Составление графика документооборота товаротранспортной накладной и счета-фактуры.	8	
<b>Тема 3. Учёт денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Понятие денежных средств и кассовых операций. Синтетический учёт кассовых операций. Учёт денежных документов. Оформление кассовых ордеров, кассовой книги, формирование отчета кассира, его обработка.	6

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<p>Практическое занятие «Бухгалтерский учет кассовых операций.»</p> <p>Практическое занятие «Заполнение кассовой книги, журнала кассовых операций.» 1С Бухгалтерия.</p> <p>Практическое занятие «Учет расчетов платежными поручениями, заполнение платежных поручений.» 1С Бухгалтерия.</p> <p>Практическое занятие «Учет расчетов аккредитивами и чеками. 1С:Бухгалтерия».</p> <p>Практическое занятие «Учет переводов в пути.1С Бухгалтерия»</p>	
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 3.</b></p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011№ 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка</li> <li>2. Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от18.08.98 N 88.</li> <li>3. Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств.</li> <li>4. Бухгалтерский учет и оформление первичных документов и регистров по кассовым операциям.</li> <li>5. Бухгалтерский учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям.</li> <li>6. Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006.</li> <li>7. Составление бухгалтерских проводок по счетам 50, 51, 52, 55, 57.</li> </ol>		<b>8</b>
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
<b>Учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<p>Расчётный счёт и его назначение</p> <p>Документальное оформление операций по расчетному счёту</p> <p>Банковские платежные документы</p> <p>Оформление первичных документов по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</p> <p>Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бух обработки выписок банка по расчетным счетам</p> <p>Обработка выписки банка, оформление журнала-ордера 2, ведомости 2</p>	<b>10</b>

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие «Учет расчетов аккредитивами и чеками». Практическое занятие «Операции по продаже валюты». Практическое занятие «Операции по покупке валюты».	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 4.</b>	<b>6</b>
	Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006. Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка. Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств.	
<b>Тема 5. Учёт кассовых операций в иностранной валюте по валютным счетам в банке</b>	<b>Содержание</b>	
	Учёт кассовых операций в иностранной валюте Оформление первичных документов и регистров учёта по операциям в иностранной валюте	<b>6</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие «Учет кассовых операций в иностранной валюте».	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 5.</b>	<b>2</b>
	Бухгалтерский учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям.	
<b>Тема 6. Учёт основных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств Документальное оформление движения основных средств Учет поступления, выбытия и аренды основных средств Оформление акта приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек по учету	<b>20</b>

	<p>основных средств  Амортизация основных средств и ее учет  Расчет амортизационных отчислений по основным средствам и отражение их в бухгалтерском и налоговом учете  Расчет стоимости ремонта основных средств. Создание резерва на ремонт основных средств.  Оформление акта о списании основных средств. Оформление журнала-ордера №13.  Принятие основных средств  Отражение в учете результатов инвентаризации и переоценки основных средств</p>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	<p>Практическое занятие «Заполнение документов ОС-01, ОС-2, ОС-6. 1с Бухгалтерия».  Практическое занятие «Решение задач по наличию и поступлению основных средств. 1с Бухгалтерия».  Практическое занятие «Решение задач по выбытию основных средств. 1С Бухгалтерия».  Практическое занятие «Расчет амортизации ОС линейным способом и способом уменьшаемого остатка. 1с Бухгалтерия».  Практическое занятие «Расчет амортизации ОС способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования. 1с Бухгалтерия».</p>	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 6</b>	<b>4</b>
	<p>Составление схемы «Классификация основных средств».  Расчет переоценки основных средств.  Изучение вопроса «Виды оценки основных средств».  Составление проводок по счетам 01, 02,08.</p>	
<b>Тема 7. Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	<p>Понятие, виды и оценка нематериальных активов  Учет поступления, выбытия нематериальных активов  Оформление первичных документов, регистров учета по операциям с НМА  Амортизация НМА</p>	<b>8</b>

	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Заполнение документов НМА-1.	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 7</b>	<b>4</b>
	Расчет износа нематериальных активов.	
<b>Раздел 8. Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Понятие, классификация и оценка МПЗ Документальное оформление поступления и расхода МЗ Синтетический учет МПЗ Учет прихода МПЗ	<b>8</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие «Расчет оценки производственных запасов по методу средней себестоимости. 1с Бухгалтерия».	
	Практическое занятие «Расчет оценки производственных запасов по методу ФИФО.1с Бухгалтерия».	
	Практическое занятие «Учет производственных запасов на складе.1с Бухгалтерия».	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 8</b>	<b>4</b>
	Изучение нормативной документации ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов». Составление конспекта «Документальное оформления поступления и расхода материально-производственных запасов».	
	Изучение вопроса «Учет транспортно-заготовительных расходов».	
<b>Раздел 9. Учет затрат на производство и калькулирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	Понятие расходов организации и их величины Синтетический и аналитический учет затрат основного и вспомогательного	<b>10</b>

<b>себестоимости.</b>	производства Оформление регистров аналитического и синтетического учета затрат по сч. 20,23,26. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Учет непроизводственных расходов и потерь Составление калькуляции продукции: нормативных, плановых, фактических.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие «Калькулирование себестоимости 1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Позаказный метод учета затрат на производство 1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет и распределение расходов на содержание и эксплуатацию оборудования.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет и распределение общепроизводственных расходов.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет общехозяйственных расходов.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет общехозяйственных расходов.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет представительских расходов.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет потерь производства.1с Бухгалтерия»	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 9</b>	<i>10</i>
	Расчет себестоимости продукции. Калькуляция затрат на производство. Изучение вопроса «Организация аналитического учета затрат». Составление проводок по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. Составление таблицы «Классификация затрат на производство». Составление конспекта на тему «Сводный учет затрат на производство обслуживания производства и управления». Изучение вопроса «Калькулирование себестоимости продукции»	
<b>Раздел 10. Учет готовой продукции товаров.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Готовая продукция, оценка и учет движения. Документальное оформление движения готовой продукции Товары их оценка и учет поступления Учет расходов на продажу	<b>10</b>

	Оформление первичных документов по реализации продукции: счетов-фактур, накладных. Формирование ведомости № 16, журнала-ордера 11,8 Формирование книги продаж	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие «Калькулирование себестоимости 1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Методы оценки готовой продукции 1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет готовой продукции при использовании счета 40.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет и распределение расходов на продажу .1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Документы по учету продажи.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Определение финансового результата от продажи.1с Бухгалтерия».	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 9</b>	<b>2</b>
	Составление конспекта на тему «Номенклатура готовой продукции». Составление проводок по счетам 40, 41 ,42,43, 44, 45. Изучение Договора поставки товаров. Ознакомление с документами по учету продажи.	
<b>Раздел 11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Учет расчетов с покупателями и заказчиками Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами Учет текущих операций и расходов	<b>8</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие «Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.1с Бухгалтерия». Практическое занятие «Учет дебиторской и кредиторской задолженности. 1с Бухгалтерия».	
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении темы 11</b>	<b>6</b>
	Составление проводок по счетам учета расчетов; Изучение реквизитов счета-фактуры и товаротранспортной накладной; Документальное оформление и бухгалтерский учет расчетов с	

	подотчетными лицами.	
<b>Экзамен по модулю</b>		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>160</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, BloodshedDev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-LiteCodecPack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания<sup>1</sup>**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

---

<sup>1</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной

- нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
  26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
  27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
  28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
  29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
  30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
  31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
  32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
  33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
  34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
  35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
  36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
  37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
  38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
  39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

57. . Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
58. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
59. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
60. : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Воробьева В.Г. «Бухгалтерский финансовый учет» Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления экономики.
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Освоенные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки Экспертная оценка результата деятельности обучающихся:
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимает первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организывает документооборот; разбирается в номенклатуре дел; заносит данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) –</p>	<p>- анализа назначения и структуры первичного документа; - анализа достоверности сведений отраженных в документе; - составления корреспонденции счетов по бухгалтерскому документу; - группировка документации по предложенному признаку для дальнейшего обобщения сведений; - анализа этапов прохождения документом стадий его обработки - анализа содержания информации и сроков хранения документации в архиве - заполнения бухгалтерского документа - формирования бухгалтерских архивов - анализа допущенных ошибок и применение правила их исправления</p>

	<p>учетные регистры;  передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывает и согласует с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  позапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>- анализа назначения и структуры счета бухгалтерского учета  - формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p>
<p>ПК 1.3. Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы.</p>	<p>Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформляет денежные и кассовые документы;</p>	<p>по совершенным хозяйственным операциям с денежными средствами и документами:  - оформления первичными документами;  - применения правил регистрации хозяйственных операций;  - составления бухгалтерских записей;  - заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»;  - соблюдение</p>

	заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	документооборота;
ПК 1.4. Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>проводит учет основных средств;</p> <p>проводит учет нематериальных активов;</p> <p>проводит учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводит учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводит учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводит учет текущих операций и 28 расчетов;</p> <p>проводит учет труда и заработной платы;</p> <p>проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводит учет собственного капитала;</p> <p>проводит учет кредитов и займов;</p>	<p>по совершенным хозяйственным операциям с материальными ценностями: -оформления первичными документами; - применения правил регистрации хозяйственных операций; - составления бухгалтерских записей; -заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; -соблюдения документооборота;</p> <p>по совершенным хозяйственным операциям с объектом учета: - оформления первичными документами; - применения правил регистрации хозяйственных операций; - составления бухгалтерских записей; -заполнения аналитических и синтетических регистров бухгалтерского учета в электронной форме ведения бухгалтерского учета «1-С: Предприятие»; -соблюдения документооборота;</p>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует понимание сущности и социальную значимость своей будущей специальности; - применяет знания при решении практических задач.	- Накопительное оценивание - Тестирование - Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
ОК. 2. Организовывает собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; - оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; - проводит рефлексию (оценивает и анализирует процесс и результат своей работы).	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
ОК. 3. Решает проблемы, оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях.	- определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; - планирует поведение в профессионально ориентированных ситуациях;	- Решение задач и профессиональных ситуаций, прогнозирование ситуации - Тематическое портфолио
ОК. 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- извлекает и анализирует информацию из различных источников; - умеет самостоятельно работать информацией, понимает замысел текста; - пользуется справочной и нормативной литературой; - отделяет главную информацию от второстепенной; - применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач;	Образцы выполнения работы
ОК. 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- понимает области применения справочно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс»; - работает в информационных	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на практических занятиях)

	справочно-правовых системах;	
ОК. 6. Работает в коллективе и в команде, обеспечивает её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- взаимодействует со студентами, преподавателями в ходе обучения; - координирует свои действия с другими участниками общения; - контролирует свое поведение, свои эмоции и настроение;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
ОК. 7. Ставит цели, мотивирует деятельность подчинённых, организует и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- берет на себя ответственность за общекомандный результат; - осознанно ставит цели для овладения различными видами работ; - анализирует и корректирует результаты собственной работы;	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях)
ОК. 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	- демонстрирует стремление к самопознанию, самооценке и саморазвитию; - определяет свои потребности в изучении дисциплины и выбирает соответствующие способы его изучения; - осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; - ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности;	- Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (работа на занятиях); - Самоконтроль
ОК. 9. Готов к смене технологий в профессиональной деятельности.	- умеет увидеть изменения в правовой базе, используя СПС; - умеет увидеть изменения в бухгалтерском программном продукте.	Интерпретация результатов наблюдения за обучающимися (участие в беседе, работа на занятиях)