

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М.
Серебрякова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовая подготовка)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18 г. № 69 и Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061 н.

Организация – разработчик: ОГБПОУ «РК»

Разработчики:

Косых Г.В. – преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_» _____ 20__ г. Председатель ЦК _____ И.О.Ф председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_» _____ 20__ г. Председатель ЦК _____ И.О.Ф председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_» _____ 20__ г. Председатель ЦК _____ И.О.Ф. председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_» _____ 20__ г. Председатель ЦК _____ И.О.Ф. председателя

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	10
3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	19
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 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 личное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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.

Профессиональный стандарт «Бухгалтер» от 22 декабря 2014 года № 1061н

Функциональная карта профессиональной деятельности

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>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;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>

	<p>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 её 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;</p>
<p>знать</p>	<p>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;</p>

	<p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p>
--	--

	<p>сводных учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - **216**

Из них на освоение МДК 01.01 - **132**

В том числе:

самостоятельная работа – 4

учебная практика – 18

производственная практика – 54

Производственная практика проводится концентрированно в специально выделенный период.

Консультации – 12

Промежуточная аттестация - 12

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Консультации по ПМ	Промежуточная аттестация по ПМ
			Обучение по МДК				Практики				
			В том числе				Учебная	Производственная			
			Теоретическое обучение	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация плюс консультация					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1 – 1.4 ОК 01 - 11	МДК 01.01	132	20	96	X	6+6			4		
ПК 1.1 – 1.4 ОК 01 - 11	Учебная практика, часов	18					18				
ПК 1.1 – 1.4 ОК01 - 11	Производственная практика (по профилю специальности),	54						54			
Консультации к экзамену по ПМ		6								6	
Промежуточная аттестация по ПМ		6									6
Всего:		216	20	96	X	12	18	54	4	6	6

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) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		132
Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Содержание учебного материала 1.Документы, как источник первичной информации. 2.Бухгалтерская обработка первичных документов. 3.Исправление ошибок в первичных документах. 4.Документооборот. 5.Хранение бухгалтерских документов.	2
	Практические занятия: 1.Установить ошибку в первичном документе, указать метод исправления ошибки и применить его; 2.Составить график документооборота.	6
Тема 1.2 Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Содержание учебного материала 1.Принципы формирования счетных планов. 2.Методологические аспекты построения 3.Плана счетов бухгалтерского учета.	2
	Практическое занятие: 1.Разработать план счетов для малого предприятия	4
Тема 2.1 Учет денежных средств	Содержание учебного материала 1.Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 2.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 3.Учет кассовых операций в иностранной валюте и на валютных счетах.	2
	Практическое занятие: 1.По исходным данным отразить хозяйственные операции на бухгалтерских	10

	счетах за май месяц 20__ года ЗАО «Инвест»;	
Тема 2.2 Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	Содержание учебного материала 1.Платежное поручение. 2.Платежное требование. 3.Аккредитив. 4.Чек. 5.Приходный кассовый ордер. 6.Расходный кассовый ордер. 7.Кассовая книга.	2
	Практические занятия: 1.На основе исходных данных заполнить кассовые документы: КО-1, КО-2, КО-3, КО-4 за отчетный период ОАО «Лазурь».	14
Тема 3.1 Учет основных фондов и нематериальных активов	Содержание учебного материала 1.Учет основных средств. 2.Учет нематериальных активов	2
	Практические занятия: 1.Отразить в бухгалтерском учете ООО «Надежда» хозяйственные операции по вкладу в уставный капитал ООО «Луч»; 2.Отразить в бухгалтерском учете ОАО «Бамбук» хозяйственные операции по проведенной инвентаризации; 3.Отразить в бухгалтерском учете ЗАО «Сервис» хозяйственные операции по договору аренды; 4.Отразить в бухгалтерском учете ООО «Олеся» хозяйственные операции по переоценке основных средств;	14
Тема 3.2 Учет	Содержание учебного материала	2

долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	1.Учет долгосрочных инвестиций. 2.Учет финансовых вложений	
	Практические занятия: 1.По окончании третьего квартала текущего года рассчитать сумму дисконта по банковскому векселю за четвертый квартал, отразить на счетах бухгалтерского учета, определив момент признания дохода на предприятии «Информ»;	6
Тема 3.3 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала 1.Понятие МПЗ. 2.Фактическая себестоимость МПЗ. 3.Оценка МПЗ. 4.Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. 5.Аналитический учет МПЗ. 6.Синтетический учет МПЗ. 7.Выбытие МПЗ.	2
	Практические занятия: 1.Оценить МПЗ по методу средней себестоимости; 2.Оценить МПЗ по методу ФИФО; 3.Оценить МПЗ по методу ЛИФО; 4.Рассчитать ТЗР.	14
Тема 3.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание учебного материала 1.Учет затрат на производство. 2.Классификация затрат на производство. 3.Учет затрат вспомогательных производств. 4.Учет потерь производства.	2
	Практические занятия: 1.Определить финансовый результат и отразить в бухгалтерском учете ООО	10

	<p>«Луна» хозяйственные операции по исходным данным;</p> <p>2.Определить потери от брака и отразить в бухгалтерском учете ЗАО «Венера»;</p> <p>3.Распределить общехозяйственные расходы между основным и вспомогательным производствами и отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Сатурн»;</p>	
	<p>Самостоятельная работа: Методы учета затрат: позаказный, попередельный, нормативный, по процессный. Варианты учета затрат на производство</p>	4
<p>Тема 3.5 Учет готовой продукции и её реализации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Учет готовой продукции.</p> <p>2.Виды оценки готовой продукции.</p> <p>3.Учет расходов на продажу.</p> <p>4.Синтетический учет готовой продукции и её продажи.</p>	2
	<p>Практические занятия:</p> <p>1.Отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Вертикаль» хозяйственные операции по исходным данным;</p> <p>2.По исходным данным отразить на счетах бухгалтерского учета расходы на продажу ЗАО «Росток»;</p>	10
<p>Тема 3.6 Учет текущих операций и расчетов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Учет текущих расчетов.</p> <p>2.Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	2
	<p>Практические занятия:</p> <p>1.Произвести зачет встречных требований ЗАО «Поставка» и ООО «Луч» и отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Луч»;</p> <p>2.Произвести начисление налогов и отразить их уплату в учете ООО «24».</p>	8
<p>Учебная практика по ПМ 01.</p> <p>Виды работ:</p> <p>Тема 1.1: Заполнить Доверенность на получение установки насосной НУ – 300 от ЗАО «Импульс»</p>		18

Тема 2.1: За июнь месяц 20__ года на предприятии «Восход» отразить на бухгалтерских счетах текущие хозяйственные операции.

Тема 2.2: : По данным кассовой книги за отчетный период ОАО «Лазурь» заполнить Журнал-ордер №1 и Ведомость № 1.

Тема 3.1: Отразить в бухгалтерском учете ЗАО «Ветерок» получение в пользование право на изобретение по лицензионному договору от ООО «Луч»;

Отразить на счетах бухгалтерского учета передачу в качестве вклада в уставный капитал ОАО «Алена» нематериального актива.

Тема 3.2: Отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Вета» оплату подрядчику за строительный объект;

Отразить бухгалтерскими записями выбытие акций ОАО «Лазурь»;

Тема 3.3: Отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Альбина» приобретение талонов на бензин;

Отразить на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Звезда» порчу материалов в результате пожара.

Тема 3.4: Распределить общецеховые расходы на изделия А и Б и на исправление брака и отразить в бухгалтерском учете ООО «Мега»

Тема 3.5: : Определить сумму ученки и отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Литер» хозяйственные операции;

Определить финансовый результат от продажи и отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Солнышко».

Тема 3.6: Определить суммовую разницу по убытку, возмещенному поставщиком и отразить хозяйственные на счетах ОАО «Витязь»;

Отразить на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Луна» выставленные поставщику претензии;

Определить сумму авансовых платежей и отразить в учете ООО «Дружба»;

Произвести начисление налогов и отразить их уплату в учете ООО «24».

<p>❖ Производственная практика по ПМ 01.</p> <p>❖ Виды работ: ознакомление: с документированием хозяйственных операций и организацией документооборота; с рабочим планом счетов бухгалтерского учета; учетной политикой организации; учетом денежных средств организации; оформлением и учетом денежных, кассовых документов организации; учетом основных фондов и нематериальных активов организации; учетом долгосрочных инвестиций и финансовых вложений организации; учетом материально-производственных запасов организации; учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг); учетом готовой продукции (работ, услуг) и их реализацией; учетом текущих операций и расчетов организации.</p>	54
Консультации по ПМ	6
Промежуточная аттестация по ПМ	6
Всего по модулю	216

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерский учет и аудит» - аудитория № 416, оснащенный оборудованием - ученические столы, стулья, и техническими средствами обучения: компьютер, мультимедиа проектор.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы.

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания:

1. П.С. Безруких Бухгалтерский учет М. Бухгалтерский учет, 2016 г

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

- сайт Министерства финансов РФ – [www. Minfin. ru](http://www.Minfin.ru)
- справочник бухгалтера: законодательство, методические указания – sprbuh. Systecs. ru
- справочная правовая система «Консультант Плюс» - www. Consultant. Ru

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Галяпина Л.В. Бухгалтерский учет в вопросах и ответах для крупных и малых коммерческих фирм. «Феникс». 2010 год.
2. Ефремова Т.М., Т.А. Кольцова, О.А. Кузьменко Бухгалтерский учет М. 2015 г.
3. Н.Н. Хахонова Бухгалтерский учет М. 2009 г.
4. С.А. Уткина Составление бухгалтерских проводок. М. 2015 год.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Омега-Л. 2015 год.
6. Положение о документах и документообороте, утверждено Минфином РФ 29.07.93 № 105
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» от 9.12.98 № 60н
8. Положение по бухгалтерскому учету и отчетности 29.07.98 № 34н

9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г №129-ФЗ с изменениями и дополнениями

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Показатели и критерии оценки результата	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i></p> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятия первичных документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции; - проведения проверки наличия обязательных реквизитов; - проведения проверки, таксировки и континировки первичных документов; - разнесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправления ошибок в документах; - проведения передачи документов в текущий архив 	<p>Текущий контроль в форме письменного, устного опроса.</p> <p>Текущий контроль в форме тестирования.</p> <p>Текущий контроль решения ситуационных учебно – профессиональных задач</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практико-ориентированных заданий</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i></p> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 	<p>осуществляется на экзамене квалификационном по профессиональному модулю представителем работодателя</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i></p> <p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах; - оформления денежных и кассовых 	

	документов.	
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Владение методикой: - полного, точного и достоверного отражения учета имущества организации	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Обоснованность выбора способа решения задачи, выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи или проблемы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Владение навыками работы с различными источниками информации по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; владение способами совместной деятельности в группе	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Умение представлять себя устно и письменно; владение способами взаимодействия с окружающими людьми; владеть разными видами речевой деятельности	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Умение принимать решения, брать на себя ответственность за их последствия; осуществление действий и поступков, на основе выбранных целевых и смысловых установок</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Владение способами физического самосовершенствования, самоподдержки и самоконтроля; применение правил личной гигиены, умение заботиться о собственном здоровье, личной безопасности; рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Владение навыками использования информационных устройств; применение средств информационных технологий для решения учебных профессиональных задач</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Владение навыками работы как с российскими нормативными документами так и с европейскими</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,</p>	<p><i>Показатели и критерии освоения компетенций</i> Выявление достоинств и</p>

планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде	недостатков коммерческой идеи; оформление бизнес-плана	
--	---	--

