

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.07.2023 08:13  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю  
Директор



Н.Н. Бельков

«31» марта 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕ-**  
**СИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

---

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
2 курс, семестр 3 / 3 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **Цель освоения профессионального модуля:**

– дать студентам теоретические знания, умения и практический опыт по документированию хозяйственных операций, методологии и организации бухгалтерского учета активов в организациях, использованию учетной информации для принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

### **Основные задачи профессионального модуля:**

– приобретение знаний о правилах ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных операций;

– приобретение знаний об основных принципах и приемах бухгалтерского учета активов;

– научить идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать объекты бухгалтерского учета активов;

– привить навыки применения принципов обобщения учетной информации об активах;

– научить применять нормативное законодательство РФ в области бухгалтерского учета активов.

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающимися по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

Профессиональный модуль ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осваивается при изучении междисциплинарного курса МДК.04.01 Организация деятельности кассира.

## **2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Профессиональный модуль «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Профессиональный модуль изучается на 2 курсе в 3 семестре (очное обучение), 3 курсе (заочное обучение).

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

## ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВА- ТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общие компетенции</b>		<b>В области знания и понимания (А)</b>
<b>ОК 01</b>	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>выявлять признаки клиентоориентированного подхода в продажах, применять различные стили продаж; клиентоориентированного подхода в продажах, применять различные стили продаж; сегментировать покупателей по их готовности к покупке, использовать различные модели поведения продавца в зависимости от типа покупателей; формировать цели продаж, определять стратегию продаж; разрабатывать программы лояльности, использовать различные схемы преданности клиентов; разрабатывать сценарий процесса продажи, применять технологии вступления в контакт, ведения переговоров, вести презентацию, использовать методы убеждения, преодоления возражений и заключения сделок; составлять dossier клиента и формировать коммерческое предложение для крупных контрактов; выкладывать товар в соответствии с принципами мерчендайзинга; определять оптимальный размер выкладки; анализировать выкладку товаров на прилавках и стеллажах; размещать товары в соответствии с категорией и временем года; использовать знания этики в профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК 1.1</b>		
<b>ПК 1.2</b>	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, ор-	<b>уметь:</b> - обслуживать покупателей: предлагать и показывать товары, де-

	ганизовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	монстрировать их в действии, помогать в выборе товаров; - подсчитывать стоимость покупки и выписывать чек; оформлять паспорта на товар, имеющий гарантийные сроки пользования;
<b>ПК 1.3</b>	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	- упаковывать товар, выдавать покупку или передавать её на контроль;
<b>ПК 1.10</b>	Эксплуатировать торговотехнологическое оборудование	- осуществлять контроль за своевременным пополнением рабочего запаса товаров, их сохранностью, исправностью и правильной эксплуатацией оборудования, чистотой и порядком на рабочем месте;
<b>ПК 2.3</b>	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов	- подготавливать товары к продаже: распаковать, собирать, комплектовать, проверять эксплуатационные свойства;
<b>ПК 2.7</b>	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.	- подготавливать рабочее место: проверять наличие и исправность торговотехнологического оборудования, инвентаря и инструментов;
<b>ПК 2.8</b>	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.	- размещать товары по группам, видам, и сортам с учетом частоты опроса и удобства работы;
		- получать и подготавливать упаковочный материал; убирать нереализованные товары и тару; подготавливать товары к инвентаризации;
		- при необходимости работать на контрольно-кассовой машине, подсчитывать чеки (деньги) и сдавать их в установленном порядке, производить сверку суммы реализации по показаниям кассовых счетчиков;
		- соблюдать правила охраны труда;
<b>ПК 3.1</b>	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.	<b>знать:</b> - ассортимент, классификацию, характеристику, назначение товаров, способы пользования и ухода за ними;
		- правила расшифровки артикула и маркировки;
		- приемы подбора, отмеривания, отреза, комплектования товаров, шкалы размеров изделий и правила их определения;
		- основные требования стандартов и технических условий, предъявляемые к качеству товаров, таре и маркировки;
		- виды брака и правила обмена товаров, гарантийные сроки пользования

		товаров, - устройства и правила эксплуатации обслуживаемого торгово- технологического оборудования и контрольно-кассового аппарата; - пути сокращения товарных потерь, затрат труда и повышения доходов; - знать правила охраны труда и пожарной безопасности; - Закон о защите прав потребителей.
--	--	--

#### **4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость профессионального модуля составляет 81 час.

##### **4.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы:**

##### **4.1.1. Очная форма обучения:**

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:** Семестр –3, вид отчетности – квалификационный экзамен (3семестр).

Вид учебной работы	Объем ча- сов	Объем часов
	всего	3 семестр
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>81</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	27	27
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

**МДК. 04.01 Организация деятельности и кассира: Семестр –3, вид отчетности – экзамен (3 семестр).**

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего		5 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>81</b>	-	<b>36</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>	-	<b>54</b>
в том числе:		-	
Лекции (Л)	36	-	36
Практические занятия (ПЗ)	18	-	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Учебная практика	-	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>27</b>	-	<b>27</b>
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-
Реферат (Р)	-	-	-
Эссе (Э)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	27	-	27
<b>Консультации</b>	-	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-	-

#### 4.1.2. Заочная форма обучения:

**ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Курс - 3, вид отчетности квалификационный экзамен.**

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 курс
<b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b>	<b>254</b>	<b>254</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	24	24

Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>140</b>	<b>140</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	2	2
Самостоятельное изучение разделов	138	138
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Учебная практика	72	72
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

**МДК. 04.01 Организация деятельности и кассира:** Курс - 2, вид отчетности – дифференцированный зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	2 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>182</b>	<b>182</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
В т.ч экзамен по модулю	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>140</b>	<b>140</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	2	2
Самостоятельное изучение разделов	138	138
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-
Учебная практика	-	-
<b>Консультации</b>	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1. Содержание профессионального модуля, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>ведеВВ-ние в профессиональный вид деятельности</b> Общая характеристика учебного процесса. Квалификационные характеристики продавца непродовольственных товаров.		
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. История развития бухгалтерского учета в России. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1 Работа с нормативными документами		
	2 Работа с нормативными документами	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>		3
	Изучение нормативной документации ФЗ о БУ, ПБУ, план счетов и методических указаний.	1	
<b>Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.</b>	<b>Содержание</b>		1,2
	1. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.	2	
	2. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки. Таксировка и контрировка первичных бухгалтерских документов.	2	
	3. Учетные регистры. Составление ведомости учета затрат.	2	
	4. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Проверка первичных бухгалтерских документов: на наличие обязательных реквизитов, по существу, арифметическая.	2	
	2. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов.	2	
3. Выполнение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.	2		



	4.	Составление графика документооборота		
	5.	Изучение номенклатуры дел.	2	
	6.	Заполнение учетных регистров: ведомости учета затрат (расходов).	2	
	7.	Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный.	2	
	8.	Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой.		1	
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>				3
<b>Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	2	1,2
	2.	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы.	2	
	3.	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2	
	4.	Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Составление таблицы классификации счетов по структуре (основные счета, регулирующие счета, распределительные счета, калькуляционные счета, сопоставляющие и забалансовые счета).	2	
	2.	Разработка рабочего плана счетов на основе приказа об учетной политике условного предприятия.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			3
	Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов». Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». Работа с учебной и специальной литературой; Подготовка к практическим работам.		2	
<b>Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>				
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет денежных документов и кассовых операций.	2	1,2
	2.	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира.	2	
	3.	Учет денежных средств на расчетных счетах.	2	
	4.	Учет денежных средств по валютным счетам.	2	
	5.	Учет денежных средств на специальных счетах и переводов в пути.		

			2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Документирование и учет кассовых операций.	2	
	2.	Учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям.	2	
	3.	Учет операций в иностранной валюте.	2	
	4.	Учет денежных средств на специальных счетах в банке и переводов в пути.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			3
	Работа с учебной и специальной литературой; подготовка к практическим работам; Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88 Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006.		2	
<b>Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации</b>				
<b>Тема 4.1. Учет основных средств.</b>	<b>Содержание</b>			1,2
	1.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.		
	2.	Учет поступления основных средств.	2	
	3.	Учет выбытия и аренды основных средств.	2	
	4.	Амортизация основных средств и методы начисления.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач.	2	
	2.	Решение ситуационных задач.	2	
	3.	Расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок.	2	
	4.	Расчет амортизации основных средств. Составление проводок.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			3
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение: ПБУ 6/01 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н. Методические указания по учету основных средств - Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н Постановление Правительства РФ N 1 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"		2	
<b>Тема 4.2. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). Оценка НМА.	2	1,2

	2.	Учет поступления и выбытия НМА.		
	3.	Начисление амортизации НМА.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2	2
	1.	Решение ситуационных задач.	2	
	2.	Начисление амортизации НМА. Составление проводок.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; ПБУ 14/2007 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н.		2	3
<b>Тема 4.3. Учет финансовых вложений.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Учет долгосрочных инвестиций.	2	1,2
	2.	Учет финансовых вложений.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	2.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение: ПБУ 19/02 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденное Приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н		2	3	
<b>Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ.	2	1,2
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		
	3.	Учет материалов на складе и в бухгалтерии.	2	
	4.	Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач.	2	
	2.	Решение ситуационных задач.	2	
	3.	Расчет оценки производственных запасов.	2	
	4.	Расчет оценки производственных запасов.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение нормативной документации: ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов». Методические указания по учету материально-производственных запасов - Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н.		2	3	
<b>Тема 4.5. Учет затрат на производство продукции.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Понятие производственных затрат. Классификация производственных затрат.	2	1,2

	2.	Учет затрат в основном производстве. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.		
	3.	Учет затрат на обслуживание производства и управление, учет расходов будущих периодов.	2	
	4.	Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства.		
	5.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2	
	6.	Калькуляция себестоимости.	2	
			2	
			2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	2.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	3.	Решение ситуационных задач и составление бухгалтерских проводок.	2	
	4.	Расчет себестоимости продукции.	2	
	5.	Расчет себестоимости продукции.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания.		2	3	
<b>Тема 4.6. Учет готовой продукции и ее продажи.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Характеристика готовой продукции и ее оценка.	2	1,2
	2.	Синтетический учет и технология реализации готовой продукции (работ, услуг).		
	3.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).	2	
	4.	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	
			2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач при реализации продукции (работ, услуг).		
	2.	Решение ситуационных задач при отражении расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	
			2	
	3.	Заполнение договора поставки.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания.		2	3
	<b>Тема 4.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Содержание</b>		
1.		Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.	2	1,2
2.		Учет дебиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами.	2	
3.		Учет кредиторской задолженности. Формы расчетов с кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	
<b>Практические занятия</b>			2	
1.		Классификация дебиторов и кредиторов условного предприятия.	2	
2.		Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.		
3.	Решение ситуационных задач.	2		

			2	
	<b>Самостоятельная работа</b>			3
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания.		2	
<b>Консультации</b>			<b>4</b>	
		<b>Итого</b>	<b>182</b>	
<b>Учебная практика</b>	<b>Виды работ:</b> Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности		72	3
<b>Квалификационный эк-замен</b>				3
	<b>Итого</b>		<b>254</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)

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b>			3
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>			
<b>Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирова-</b>	<b>Самостоятельная работа</b> История развития бухгалтерского учета в России.	14	



<b>средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>			
<b>Тема 3.1. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Учет денежных документов и кассовых операций. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира.	2	1,2
	2. Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств по валютным счетам.	2	
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Документирование и учет кассовых операций.	2	
	2. Учет и оформление первичных документов и регистров по банковским операциям.	2	
	3. Учет операций в иностранной валюте, на специальных счетах в банке и переводов в пути.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		3
	Работа с учебной и специальной литературой; подготовка к практическим работам; Ознакомление с нормативным документом Положение Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»; Ознакомление с нормативным документом Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.98 N 88 Ознакомление с нормативным документом Положение Центрального банка Российской Федерации № 383-П от 19.06.2012 «О правилах осуществления перевода денежных средств Ознакомление с нормативным документом ПБУ 3\2006. Учет денежных средств на специальных счетах и переводов в пути.	14	3
<b>Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации</b>			
<b>Тема 4.1. Учет основных средств.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и методы начисления.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	2. Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>		16
	Работа с учебной и специальной литературой; Изучение: ПБУ 6/01 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденное Приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н. Методические указания по учету основных средств - Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные Приказом Минфина Рос-		

	сии от 13.10.2003 N 91н Постановление Правительства РФ N 1 - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"		3
<b>Тема 4.2. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). Оценка НМА. Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	16	
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; ПБУ 14/2007 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н.		3
<b>Тема 4.3. Учет финансовых вложений.</b>	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение: ПБУ 19/02 - Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02, утвержденное Приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений.	8	3
<b>Тема 4.4. Учет материально-производственных запасов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		2
	1. Решение ситуационных задач.	2	
	2. Решение ситуационных задач.	2	
	3. Решение ситуационных задач.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	18	
	Работа с учебной и специальной литературой; решение задач домашнего задания; Изучение нормативной документации: ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов». Методические указания по учету материально-производственных запасов - Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утвержденные Приказом Минфина России от 28.12.2001 N 119н.		3
<b>Тема 4.5. Учет затрат на производство продукции.</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Понятие производственных затрат. Классификация производственных затрат. Учет затрат в основном производстве. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.	2	1,2



	2.	Учет затрат на обслуживание производства и управление, учет расходов будущих периодов. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Калькуляция себестоимости.	2	
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач.	2	
<b>Тема 4.6. Учет готовой продукции и ее продажи.</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Характеристика готовой продукции и ее оценка. Синтетический учет и технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>			2
	1.	Решение ситуационных задач	2	
<b>Тема 4.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</b>	<b>Самостоятельная работа</b>		22	
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Классификация дебиторов и кредиторов условного предприятия. Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами.			3
<b>Дифференцированный зачет по МДК 01.01</b>				
			<b>Итого</b>	<b>182</b>
<b>УП. 01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков</b>	<b>Виды работ:</b>			3
	Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности		72	
<b>Квалификационный экзамен</b>				
			<b>Итого</b>	<b>254</b>

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:**

#### **6.1.1. Основная литература:**

1. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2017. - 556 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2017. - 584 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)
3. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
4. Яроцкая, Е. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. - 95 с. - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

#### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богачекно В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения профессионального модуля:**

1. Сайт Министерства финансов РФ - [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания [sprbuh.systemcs.ru](http://sprbuh.systemcs.ru)
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- [www.aktbuh.ru](http://www.aktbuh.ru)
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

**7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	Специализированная мебель: столы ученические - 35 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт. Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт.,	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.

		<p>телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
2.	Аудитория 2276	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 2276.
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая - 1шт.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской деятельности № 115.
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в элек-</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		<p>тронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
--	--	---	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> </ul>	<p>экспертная оценка деятельности (в ходе проведения практических занятий и учебной практики).</p>

- 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 контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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 – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы


Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ	Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности Промежуточная аттестация- квалификационный экзамен
<b>ПК 1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.	Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности Промежуточная аттестация- квалификационный экзамен
<b>ПК 1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.	Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности
<b>ПК 1.4</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Текущая аттестация: экспертная оценка деятельности Промежуточная аттестация- квалификационный экзамен
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.02Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности; – оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности	- экспертное наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения на практических занятиях;




<p>ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>– использование различных источников, включая электронные</li> </ul>	<p>Оценка курсовой работы. Отзыв руководителя практики</p>
<p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p>- наблюдение за ролью обучающихся в группе;</p>
<p>ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</li> <li>– соблюдение норм действующего законодательства;</li> <li>– учет в профессиональной деятельности обязательных требований нормативных документов, стандартов, технических условий</li> </ul>	<p>- контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; Промежуточная аттестация- квалификационный экзамен</p>

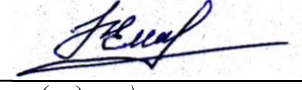
Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Программу составил:   
(подпись) А.Е. Кабанов, к.э.н, преподаватель высшей  
(должность, И.О. Фамилия)  
квалификационной категории

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин  
протокол № 8 от «29» марта 2023 г.

Председатель ПЦК   
(подпись) Е.А.Хуснудинова

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:   
(подпись) Н.И. Емельянов  
(И.О. Фамилия)