Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**рабочая программа**

**профессионального модуля**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**Укрупненная группа:** 38.00.00Экономика и управление

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена цикловой комиссией экономики и управления Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.П. ВялковаПротокол № 1от «10» июня 2017 г. | *УТВЕРЖДАЮ*Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников«19» июня 2017 г. |

Организация-разработчик: АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Разработчик:Вялкова Т.П., преподаватель экономических дисциплин АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы профессионального модуля *«Выполнение работ по должности бухгалтер»*

пройдена.

Эксперт:

Заместитель директора по научно-методической работе

 АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | стр.4 |
| **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 8 |
| **3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля** | 10 |
| **4 условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | 18 |
| **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** | 26 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по должности бухгалтер и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. |

Примерная программа профессионального модуля может быть использованав дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые какписьменное 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 контировку 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, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

оформлять денежные и кассовые документы, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

заполнять кассовую книгу и отчет кассира, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет основных средств; *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет нематериальных активов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет материально-производственных запасов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*

проводить учет труда и заработной платы, *в том числе в Программе 1С: Зарплата;*

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;

**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 – 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;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

учет поступления основных средств;

учет амортизации основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

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;

калькуляцию себестоимости продукции;

## характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

## технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **114** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 26 часов;

 производственной практики – 36 часов.

# **2. результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности бухгалтер», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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. |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 3.1 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2 | Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3.  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4.  | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.  | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6.  | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7.  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8.  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9.  | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание профессионального модуля**

**3.1. Тематический план профессионального модуля Выполнение работ по должности бухгалтер**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов***(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** | **Учебная,**часов | **Производственная (по профилю специальности),**часов*(если предусмотрена рассредоточенная практика)* |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **ПК 1.1; ПК 1.2;** **ПК 1.3; ПК 1.4;** **ПК 2.1** | **Раздел 1. Особенности организации бухгалтерского учёта в малом бизнесе.** | **20** | **10** | **4** |  | **10** |  |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.4;****ПК 2.1;** **ПК.3.1-ПК 3.4;****ПК 4.2** | **Раздел 2. Порядок ведения учёта в малом бизнесе.** | **58** | **42** | **26** | **16** |  |  |
| **ПК 1.1 - ПК 1.4;****ПК 2.1;** **ПК.3.1-ПК 3.4;****ПК 4.2** | **Производственная практика (по профилю специальности)** | **36** |  | **36** |
|  | **Всего:** | **114** | **52** | **30** |  | **26** |  |  | **36** |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю** **Выполнение работ по должности бухгалтер**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Особенности организации бухгалтерского учёта в малом бизнесе.** |  | **20** |  |
| **Тема 1.1. Организационно – правовые основы деятельности субъектов** **малого предпринимательства в РФ.** | **Содержание**1. Основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учёт и отчётность предприятий малого бизнеса в РФ.2. Понятие малого предприятия. Критерии отнесения предприятия к малым. Порядок определения среднесписочной численности работников.3. Назначение и сущность Закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» № 209-ФЗ от 24.07.2007г. 4. Назначение и содержание Типовых рекомендаций по организации бухгалтерского учёта для субъектов малого предпринимательства (Приказ Минфина № 64н). | 2 |  |
| 1 |
| **Практические занятия** 1. Тесты по критериям отнесения предприятий к малым.2. Определение среднесписочной численности работников. | 2 | 3 |
| **Тема 1.2. Перспективы развития малого предпринимательства в России.** | **Содержание** 1. Государственная поддержка малого предпринимательства в России.2. Государственная поддержка малого предпринимательства в Свердловской области. | 2 |
| 2 |
| **Практические занятия** 1. Семинар по теме. | 2 | 3 |
| **Тема 1.3. Бухгалтерский учёт и отчётность на малом предприятии.** | **Содержание** 1.Особенности формирования учётной политики в предприятиях малого бизнеса.2.Бухгалтерская и налоговая отчётность субъектов малого бизнеса.**Практические занятия****1.** Анализ учётной политики в предприятиях малого бизнеса.2. Тестирование. |  | 23 |
| **Тема 1.4. Упрощённая форма бухгалтерского учёта**  | **Содержание** 1.Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета в организациях малого бизнеса.**Практические занятия**1.Разработка и обоснование рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со структурой предприятия.2.Разработка и обоснование рабочего плана счетов бухгалтерского учета для выполнения сквозной задачи. | 2 | 23 |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела 1** | 10 |  |
| **Примерная тематика домашних заданий**Изучение ФЗ № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»Изучить Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учёта для субъектов малого предпринимательства.Изучить Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. N 20"Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичнойучетной документации"Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)Решить практические ситуацииИзучить План счетовВыучить счета, их характеристику**.** |  |
| **Раздел 2. Порядок ведения учёта в малом бизнесе.** |  | 58 |  |
| **Тема 2. 1. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда на предприятиях малого бизнеса.** | **Содержание**1.Синтетический и аналитический учёт расчётов по оплате труда**.**2**.** Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности.3. Порядок начисления отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск.**Практические занятия**1.Оформление документов по учету и расчету заработной платы ( ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия).2. Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах. 3. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.4. Начисление зарплаты за очередной отпуск.5. Составление бухгалтерских проводок по теме. | 26 | 23 |
| **Тема 2.2. Учет денежных средств в кассе на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**1.Порядок оформления первичных кассовых документов, заполнения кассовой книги, ж/о1 и ведомости 1.2.Бухгалтерский учет кассовых операций.**Практические занятия**1.Оформление денежных и кассовых документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия. 2. Заполнение кассовой книги и отчета кассира ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия. 3. Отражение на счетах кассовых операций.4. Составление регистров по учёту кассовых операций.**Самостоятельная работа**Изучение Порядка ведения кассовых операций | 22 |  |
| **Тема 2.3. Учет денежных средств на расчётных счетах в банках на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**1.Бухгалтерский учет денежных средств на расчетных счетах.2.Порядок заполнения платёжных документов. Выписка банка.**Практические занятия**1. Оформление банковских документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.2. Отражение на счетах операций по учету денежных средств на расчетных счетах.**Самостоятельная работа**Изучение Положения о безналичных расчетах в РФИзучение положения об организации наличного денежного обращения | 22 |  |
| **Тема 2.4. Учет текущих обязательств и расчетов на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**1.Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.2.Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.3. Бухгалтерский учет расчетов с дебиторами и кредиторами.4. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.5. Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами.**Практические занятия**1.Оформление первичных документов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия по расчетным операциям.2. Оформление учётных регистров ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия по расчётным операциям.2. Отражение на счетах бухгалтерского учёта расчетных операций. | 22 |  |
| **Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов** | **Содержание**1.Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.2.Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.3.Учет материалов на складе и в бухгалтерии.4.Синтетический учет движения материалов.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.**Практические занятия**1.Оформление первичных документов по учету материально-производственных запасов ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия.2. . Отражение на счетах операций по учету материально-производственных запасов.3. Расчет и списание транспортно-заготовительных расходов.**Самостоятельная работа**Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)Изучение Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49) | 22 |  |
| **Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг** | **Содержание**1.Система учета производственных затрат и их классификация.2.Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.3.Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.4.Учет потерь и непроизводственных расходов.5.Учет и оценка незавершенного производства.6.Калькуляция себестоимости продукции.**Практические занятия**1.Составление калькуляции на продукцию и услуги.2.Оформление аналитических регистров по учету и распределению производственных затрат.3. Отражение на счетах операций по учету затрат.4. Отражение на счетах операций по учету готовой продукции.5. Семинар «Калькулирование себестоимости» | 22 |  |
| **Тема 2.7. Учёт готовой продукции и её продажи на предприятиях малого бизнеса** | **Содержание**1.Готовая продукция, оценка и синтетический учет.2.Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);3.Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.**Практические занятия**1. Отражение на счетах операций по учету готовой продукции и ее реализации.2. Отражение на счетах операций по реализации работ и услуг.3. Определение финансового результата от реализации готовой продукции. | 22 |  |
| **Тема 2.8. Основы организации бухгалтерского учёта в торговле** | **Содержание**1. Документальное оформление торговых операций.2. Учёт товаров на складе. Учёт поступления товаров.3. Бухгалтерский учёт издержек обращения.4. Бухгалтерский учёт реализации товаров.**Практические занятия**1. Документирование операций по поступлению товаров.2. Составление сводного товарного отчёта.3. Расчёт торговой надбавки на реализованный товар.4. Учёт издержек обращения на остаток товара.5. Отражение торговых операций в системе счетов. | 4 |  |
| **Тема 2.9. Бухгалтерская отчётность субъектов малого бизнеса** | **Содержание**1. Порядок составления отчётности .2. Общая характеристика и состав форм бухгалтерской отчётности. **Практические занятия**1. Составление Главной книги.2. Составление оборотно – сальдовой ведомости.3. Составление баланса (ф.№1).**Самостоятельная работа**Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н). | 24  |  |
|  | **Самостоятельная работа при изучении раздела 2** | 16 |  |
|  | **Производственная практика** | **36** |  |
| **Всего** | **114** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# **4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет»:

- столы и стулья ученические (по количеству обучающихся);

- рабочее место преподавателя;

- доска ученическая.

Технические средства обучения (переносные):

- компьютер с установленным программным обеспечением,

- мультимедийный проектор,

- экран.

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютеры с установленным программным обеспечением 1С: Бухгалтерия предприятия (по количеству обучающихся),

- персональный компьютер преподавательский,

- мультимедийный проектор,

- экран.

- сетевое оборудование, МФУ( принтер, сканер, копир),

- звуковые колонки,

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

# **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г.
2. Налоговый Кодекс РФ.
3. ПБУ 4/99 « Бухгалтерская отчетность организации».
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998г.
5. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - 4-е изд-е, переработ. И доп. – Ростов н/ Д: Феникс, 2003.
6. Сотникова Л.В. Бухгалтерская отчетность организации / Под ред. А.С. Бакаева. – М: ИПБР – БИНФА, 2006.
7. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н)
10. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н)
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)
12. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н)
13. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)
21. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)
22. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности
(ПБУ 16/02) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н)
23. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
24. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
25. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н)
26. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н)
27. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
28. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
29. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. [приказом](#sub_0) Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н)
30. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению
31. Богаченко В.М. [Бухгалтерский учет: учебник. - Изд. 14-е, перераб. и доп.](http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0056464), М: Феникс, 2011
32. Лытнева Н.А.[Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие](http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0056382), М: Феникс, 2011

Интернет-ресурсы:

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) – сайт Минфина РФ
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) – сайт Федеральной налоговой службы РФ
3. [www.pfif.ru](http://www.pfif.ru) – сайт Пенсионного фонда РФ[www.fss.ru](http://www.fss.ru) – сайт Фонда социального страхования
4. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Федеральной службы государственной статистики
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – сайт СПС Гарант
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – сайт СПС КонсультантПлюс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УД и ПМ | Требования к результату | Компетенции |
| ЕН.01. Математика | **уметь:**решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности, *в том числе на %;***знать:**значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы;основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления | ПК1.1-1.4 |
| ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности | **уметь:**использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации, *в том числе СПС гарант, СПС Консультант плюс;*обрабатывать текстовую и табличную информацию;использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;*создавать презентации с использованием….;*применять антивирусные средства защиты информации;читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями в *том числе 1С: Бухгалтерия*;пользоваться автоматизированными системами делопроизводства….; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;**знать:**основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;технологию поиска информации в сети Интернет;принципы защиты информации от несанкционированного доступа;правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;основные понятия автоматизированной обработки информации;направления автоматизации бухгалтерской деятельности, *структуру и содержание основных бухгалтерских программ;*назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем (*Интернет-отчетность, Клиент-банк);*основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | ПК1.1-1.4 |
| ОП.04. Документационное обеспечение управления | **уметь:**оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий с использованием *1С: Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами;*осваивать технологии автоматизированной обработки документации;использовать унифицированные формы документов;осуществлять хранение и поиск документов;использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;**знать:**понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;основные понятия документационного обеспечения управления;системы документационного обеспечения управления;классификацию документов;требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | ПК1.1-1.4 |
| ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | **уметь:**использовать необходимые нормативно-правовые документы, *ТК, ГК, КоАП, Законы в области бухгалтерского учета;*защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;**знать:**основные положения Конституции Российской Федерации;права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности, *в том числе в бухгалтерском учете;*законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;организационно-правовые формы юридических лиц;правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности *в соответствии с Законом о бухгалтерском учете;*порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;правила оплаты труда;роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;право социальной защиты граждан;понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;виды административных правонарушений и административной ответственности;нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров | ПК1.1-1.4 |
| ОП.08. Основы бухгалтерского учета | **уметь:**применять нормативное регулирование бухгалтерского учета *в соответствии с Законом и ПБУ*;ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;соблюдать требования к бухгалтерскому учету *в соответствии с Законом*;следовать методам и принципам бухгалтерского учета *в соответствии с Законом*;использовать формы и счета бухгалтерского учета, в *том числе в соответствии с Планом счето*в;**знать:**нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, *в том числе Закон о бухгалтерском учете*;национальную систему нормативного регулирования;международные стандарты финансовой отчетности;понятие бухгалтерского учета;сущность и значение бухгалтерского учета;историю бухгалтерского учета;основные требования к ведению бухгалтерского учета;предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;план счетов бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина;формы бухгалтерского учета | ПК1.1-1.4 |
| ОП.09. Аудит | **уметь:**ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации в соответствии *с Законом «Об аудиторской деятельности»*;выполнять работы по проведению аудиторских проверок;выполнять работы по составлению аудиторских заключений;**знать:**основные принципы аудиторской деятельности;нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки;порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита | ПК1.1-1.4 |
| ОП.10. Безопасность жизнедеятельности | **уметь:**организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;оказывать первую помощь пострадавшим;**знать:**принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;основы военной службы и обороны государства;задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. | ПК1.1-1.4 |
| **ПМ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** | **иметь практический опыт:**документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;**уметь:**принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые какписьменное 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 контировку *(составлять бухгалтерские проводки)* 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, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;* оформлять денежные и кассовые документы, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*заполнять кассовую книгу и отчет кассира,  *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*проводить учет основных средств; *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*проводить учет нематериальных активов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;* проводить учет материально-производственных запасов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;проводить учет готовой продукции и ее реализации;проводить учет текущих операций и расчетов, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия;*проводить учет труда и заработной платы, *в том числе в Программе 1С: Зарплата;*проводить учет финансовых результатов и использования прибыли, *в том числе в Программе 1С: Бухгалтерия*;**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 – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;понятие и классификацию основных средств;оценку и переоценку основных средств;учет поступления основных средств;учет выбытия и аренды основных средств;учет амортизации основных средств; 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; учет потерь и непроизводственных расходов; калькуляцию себестоимости продукции;характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | ПК1.1-1.4 |
| ОП.02. Статистика | **уметь:**проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения, *в том числе первичных бухгалтерских документов;*собирать и регистрировать статистическую информацию, *в том числе в денежных и кассовых документах;***знать:**основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации, *в том числе правильность представления информации в денежном выражении в первичных бухгалтерских документах.*основные формы и виды действующей статистической отчётности, *в том числе по отражению и учету денежных средств;*технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления, *в том числе для правильного**оформления денежных и кассовых документов.* | ПК 1.1ПК 1.3 |
| ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит | **уметь:**проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;**знать:**законы денежного обращения;сущность, виды и функции денег;основные типы и элементы денежных систем;виды денежных реформ. | ПК 1.3 |

# **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

# **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

# **Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по должности бухгалтер» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ««Выполнение работ по должности бухгалтер» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

# **5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| **ПК 1.1.** Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Составляет и обрабатывает первичные бухгалтерские документы | Выполненная практическая работа |
| **ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Разрабатывает и согласовывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации на основе Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Минфином РФ | Составленный рабочий план счетов |
| **ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств.Оформлять денежные и кассовые документы, проводить учет денежных средств | Оформляет денежные и кассовые документы, составляет регистры и отчеты в соответствии с нормативными документами, утвержденными ЦБ РФ  | Выполненная практическая работаАнализ полученных результатов |
| **ПК 1.4.**  Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Заполненный журнал хозяйственных операций по учету имуществаСеминар |
| **ПК 2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Формирует бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Регистрационный журнал хозяйственных операций |
| **ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет. | Регистрационный журнал хозяйственных операций |
| **ПК 3.2.** Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно – кассовым банковским операциям. | Оформляет платёжные поручения для перечисления налогов в бюджет, знает коды бюджетной классификации (КБК). | Распечатки платёжных поручений |
| **ПК 3.3.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Регистрационный журнал хозяйственных операций |
| **ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки. | Составляет бухгалтерскую отчётность в соответствии с нормативными документами. | Заполненные Главная книга, оборотно – сальдовая ведомость, ф.№1. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость профессии бухгалтер, проявлять к ней устойчивый интерес | Понимает сущность и социальную значимость профессии бухгалтер; проявляет к ней устойчивый интерес | Психологическое анкетирование,наблюдение, собеседование, ролевые игрыКонкурсы проф.мастерства |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Организует собственную деятельность выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задачоценивает эффективность и качество выбранных методов и способов | Наблюдение за организацией профессиональной деятельности Тест, экзамен, НИР (научно-исследовательская работа)Экспертная оценка |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Принимает решения в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях несет за них ответственность | Наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации,выполнение проекта… |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов, участие с докладами на конференции… |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Владеет информационной культуройиспользует информационно-коммуникационные технологии | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности, общением студентов |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации | Курсовые и научные работы, участие в конференциях с докладами, статьи |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | Наблюдение за выполнением практического задания, наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Исполняет воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | Ролевые игры, экспертная оценка |

1. \* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний. [↑](#footnote-ref-1)