

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**

*название модуля*

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

(Заочная форма обучения)

38.02.01 ПМ.01

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в промышленности» и учебного плана по указанной специальности.

Организация – разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Коломиец Г.В., главный бухгалтер техникума

<p>ОДОБРЕНА</p> <p>Цикловой комиссией социально-экономических дисциплин и дисциплин права</p>	<p>Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования <u>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в промышленности»</u> и учебного плана</p>
<p>Председатель цикловой комиссии</p> <p> Е.В.Степанова</p> <p><u>01.09.2023</u></p>	<p>Заместитель директора техникума по учебной работе</p> <p> М.Н.Венедиктова</p> <p><u>01.09.23</u></p>



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>16</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>20</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.

ПК 1.2. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

ПК 1.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении должности служащего «Кассир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа профессионального модуля, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

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

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 как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и 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;
- 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 – автономия 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 188 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 98 часов;  
 учебной практики – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов		Учебная, часов	Производственная **, 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	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	26	4	2		22	-		
ПК 1.2	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	26	4	2		22			
ПК 1.3-ПК 1.4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	36	12	4		24			
ПК 1.3-ПК 1.4	Раздел 4 Учет имущества организации	64	34	10		30			
	Учебная практика(по профилю специальности), час.	36						36	
	<b>Всего:</b>	<b>188</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>98</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	

\*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 отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

\*\* Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>188</b>	
<b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.</b>		<b>188</b>	
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Ведение бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	ознакомительный
	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.	1	
<b>Тема 1.2. Первичная бухгалтерская документация.</b>	<b>Содержание</b>	<b>1</b>	репродуктивный
	Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Виды и порядок проверки Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Учетные регистры. Ведомость учета затрат (расходов).	1	
	<b>Практические занятия</b>	2	

	Прием первичных бухгалтерских документов на различных носителях. Проверка первичных бухгалтерских документов. Выполнение группировки первичных бухгалтерских документов. Выполнение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Заполнение учетных регистров. Поиск и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	репродуктивный
	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	1	
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Изучение и анализ типового плана счетов бухгалтерского учета организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
<b>Тема 2.2. Разработка оптимального рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	репродуктивный
	Разработка рабочего плана счетов: цели и принципы. Подходы к оптимальной организации рабочего плана счетов: автономия или объединение финансового и управленческого учета?	1	
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
<b>Раздел 3. Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Учет кассовых операций.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	продуктивный
	Учет кассовых операций. Учет денежных документов и переводов в пути.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Документирование и учет кассовых операций. Документирование и учет денежных документов и переводов в пути.		
<b>Тема 3.2. Учет денежных средств.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	продуктивный
	Учет денежных средств на расчетных счетах. Учет денежных средств на специальных счетах. Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	

	Документирование и учет операций с расчетным счетом, с валютными счетами, со специальными счетами.		
<b>Тема 3.3. Денежная и кассовая документация.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	продуктивный
	Порядок оформления денежных и кассовых документов. Порядок заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.	3	
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира в бухгалтерию.		
<b>Раздел 4. Учет имущества организации.</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 4.1. Учет основных средств.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	продуктивный
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Выполнение оценки и переоценки основных средств. Документирование и учет поступления и выбытия основных средств. Документирование и учет арендованных и сданных в аренду основных средств.		
<b>Тема 4.2. Учет нематериальных активов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	продуктивный
	Понятие и классификация нематериальных активов (НМА). Учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.	2	
	Самостоятельная работа		
	Документирование и учет поступления и выбытия НМА. Начисление амортизации НМА.		
<b>Тема 4.3. Учет инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	продуктивный
	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.	2	
	Самостоятельная работа		
	Документирование и учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Выполнение расчетов, связанных с приобретением ценных бумаг.		
<b>Тема 4.4. Учет материально-</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	продуктив-

производственных запасов.	Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ). Оценка МПЗ. Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов.	4	ный
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Документирование и учет поступления и расхода МПЗ. Документирование и учет материалов на складе и в бухгалтерии.		
Тема 4.5. Учет транспортно-заготовительных расходов.	<b>Содержание</b>	2	продуктивный
	Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.	1	
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Документирование и учет транспортно-заготовительных расходов.		
Тема 4.6. Учет и распределение затрат и потерь.	<b>Содержание</b>	6	продуктивный
	Понятие и учет производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов. Учет и распределение затрат вспомогательных производств. Учет и оценка незавершенного производства.	5	
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Учет производственных затрат, затрат вспомогательных производств. Документирование и учет потерь и непроизводственных затрат, незавершенного производства.		
Тема 4.7. Калькулирование себестоимости продукции.	<b>Содержание</b>	2	репродуктивный
	Понятие себестоимости продукции.	2	
	Принципы и порядок калькуляции себестоимости.		
	Самостоятельная работа Калькулирование себестоимости продукции.		
Тема 4.8. Учет реализации продукции.	<b>Содержание</b>	4	репродуктивный
	Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	продуктивный
	Учет выручки от реализации продукции, учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг, учет финансовых результатов и использования прибыли.		
Тема 4.9. Учет дебиторской и кредиторской задолженно-	<b>Содержание</b>	2	продуктивный
	Учет дебиторской задолженности. Учет кредиторской задолженности.	2	

<b>сти.</b>	Самостоятельная работа		
	Документирование и учет кредитов и займов. Документирование и учет собственного капитала.		
<b>Тема 4.10. Учет расчетов с работниками и подотчетными лицами.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	продуктивный
	Учет расчетов с работниками. Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Выполнение учета труда. Начисление заработной платы.		
<b>Самостоятельная работа при изучении ПМ.01</b>		<b>98</b>	
<b>Виды овеществленных результатов самостоятельной работы обучающихся:</b> - опорные конспекты по темам модуля; - расчетные задачи; - оформленные документы. <b>Примерная тематика самостоятельной работы:</b> 1. Возникновение бухгалтерского учета (опорный конспект). 2. Вехи в истории развития бухгалтерского учета (опорный конспект). 3. Регулирование бухгалтерского учета на международном уровне (опорный конспект). 4. Национальные бухгалтерские стандарты (опорный конспект). 5. Реформирование бухгалтерского учета в России (опорный конспект). 6. Международные бухгалтерские принципы (опорный конспект). 7. Финансовый и управленческий учет (опорный конспект). 8. Значение документирования хозяйственных операций (опорный конспект). 9. Строение плана счетов бухгалтерского учета (опорный конспект). 10. Учет наличных денежных средств (расчетная задача). 11. Учет безналичных расчетов (расчетная задача). 12. Операции в иностранной валюте (расчетная задача). 13. Учет переводов в пути (расчетная задача). 14. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах (расчетная задача). 15. Классификация основных средств (опорный конспект). 16. Учет основных средств в некоммерческих организациях (опорный конспект). 17. Документальное оформление движения нематериальных активов (оформленные документы). 18. Особенности учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8» (расчетная задача). 19. Учет долгосрочных инвестиций согласно ПБУ 2/2008 (расчетная задача). 20. Классификация, оценка, задачи учета МПЗ (опорный конспект). 21. Учет материалов в пути и неотфактурованные поставки (расчетная задача). 22. Учет недостач и порчи, обнаруженных при приемке материалов (расчетная задача).			

<p>23. Формирование резервов под снижение стоимости МПЗ (расчетная задача).</p> <p>24. Структура доходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).</p> <p>25. Признание расходов в бухгалтерском учете (опорный конспект).</p> <p>26. Объекты учета затрат на производство (опорный конспект).</p> <p>27. Учет расходов по элементам затрат (расчетная задача).</p> <p>28. Особенности учета затрат в торговых организациях (опорный конспект).</p> <p>29. Способы исчисления себестоимости отдельных видов продукции (расчетная задача).</p> <p>30. Документальное оформление движения готовой продукции (оформленные документы).</p> <p>31. Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» (расчетная задача).</p> <p>32. Учет расходов на продажу (расчетная задача).</p> <p>33. Бартерные сделки (опорный конспект).</p> <p>34. Учет уступки права требования (опорный конспект).</p> <p>35. Учет внутрихозяйственных расчетов (опорный конспект).</p>		
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.</p> <p>2. Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета кассовых операций.</p> <p>3. Знакомство со структурой бухгалтерии колледжа, особенностями, формами ведения учета.</p> <p>4. Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета.</p> <p>5. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</p> <p>6. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</p> <p>7. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</p> <p>8. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в соответствии с журналом хозяйственных операций.</p> <p>9. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.</p> <p>10. Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.</p> <p>11. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям.</p> <p>12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>13. Написание отчета по практике.</p>	<p><b>36</b></p>	
<b>Всего:</b>	<b>188</b>	

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие **учебного кабинета** бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; **лаборатории** учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места обучающихся – 30;
- рабочее место преподавателя – 1;
- персональный компьютер– 1;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- набор плакатов;
- стенды;
- комплект нормативной и учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории учебная бухгалтерия:

- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами с доступом к сети Интернет – 10;
- рабочее место преподавателя с персональным компьютером – 1;
- принтер – 1;
- сканер – 1;
- комплект для подключения к сети Интернет;
- мультимедийный проектор с экраном – 1;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- коллекция электронных обучающих ресурсов;
- комплект учебно-методической документации.



## 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### *Основные источники:*

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. – М.: Феникс, 2015.
2. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учет. – М.: Рид Групп, 2016.
3. Драмашко Ю. 24 Положения по бухгалтерскому учету. – М.: Эксмо, 2011.
4. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет. – М.: Дашков и Ко, 2019.
5. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-М, 2019.
6. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.1. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. – М.: Эксмо, 2017.
7. 23 ПБУ. Сборник положений по бухгалтерскому учету. – М.: КноРус, 2011.

#### *Дополнительные источники:*

8. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2017.
9. Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах: учебное пособие / Н.А. Архипова, Т.А. Корнеева, Г.А. Шатунова. – М.: Эксмо, 2020.
10. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет. – М.: Проспект, 2020.
11. Журнал «Главбух».
12. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2018.
13. Новые Положения по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2011.

14. Пономарева Л.В., Стельмашенко Н.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача): Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2016.
15. Сапожникова Н.Г. Электронный учебник по дисциплине «Бухгалтерский учет». – ЗАО «КноРус», 2016.
16. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: Проспект, 2018.
17. 1С: Бухгалтерия 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия». Редакция 2.0. Руководство по ведению учета. – М.: Фирма «1С», 2021.

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

Обязательным условием успешного освоения профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее – модуль) является предварительное изучение следующих дисциплин: математика, экономика организации, документационное обеспечение управления, основы бухгалтерского учета.

В ходе изучения модуля обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой модуля.

По окончании изучения междисциплинарного курса модуля обучающиеся приступают к учебной практике. Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки (см. п. 4.4), с со-

блюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

В ходе освоения программы модуля обучающиеся обеспечиваются необходимой учебно-методической документацией для междисциплинарного курса (не менее чем одним экземпляром), самостоятельной работы, практики, доступом к необходимым базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет. Задания на практических занятиях выполняются с использованием персональных компьютеров. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе.

Обучающийся имеет право на перезачет профессионального модуля, если он был освоен им в процессе предшествующего обучения (в т.ч. в других образовательных учреждениях).

Освоение модуля является обязательным условием допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей модуля. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Междисциплинарный курс модуля реализуется преподавателем с применением активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся. Преподаватель междисциплинарного курса обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в рамках модуля и управляет ею.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Формы и процедуры текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала учебного года.

В процессе изучения междисциплинарного курса модуля проводится текущий контроль. По окончании изучения МДК обучающиеся приступают к учебной практике.

В ходе учебной практики проводится текущий контроль. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов текущего контроля и отчета по практике, предоставленного обучающимся руководителю практики.

По окончании освоения профессионального модуля обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого определяется их готовность к выполнению вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

Для осуществления текущего, промежуточного и итогового контроля освоения профессионального модуля создаются комплекты контрольно-измерительных материалов, позволяющие оценить уровень освоения компетенций.

К реализации итоговой аттестации активно привлекаются работодатели, а также преподаватели смежных дисциплин и модулей.

Формы и методы контроля и оценки освоения профессиональных и общих компетенций представлены в таблицах.

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
	<p>Демонстрация умений:</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> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятия первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определения первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированных форм первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	<p>Тестирование.</p> <p>Защита практических работ.</p> <p>Устный и письменный зачеты по отдельным темам.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических за-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	<p>нениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> </ul>	<p>Тестирование. Защита практических работ. Устный и письменный зачеты по отдельным темам.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;</li> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им прак-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединения финансового и управленческого учета.</li> </ul>	<p>тических заданий на квалификационном экзамене;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<p>Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p>
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Тестирование.</p> <p>Защита практических работ.</p> <p>Устный и письменный зачеты по отдельным темам.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;</li> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося</li> </ul>

		<p>щегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Демонстрация навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p>	<p>Экспертная оценка действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p>
	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</li> </ul> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
	<p>Демонстрация знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и классификации основных средств;</li> <li>- оценки и переоценки основных средств;</li> <li>- учета поступления основных средств;</li> <li>- учета выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятия и классификации нематериальных активов;</li> <li>- учета поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизации нематериальных активов;</li> <li>- учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учета материально-производственных запасов;</li> <li>- понятия, классификации и оценки материально-производственных запасов;</li> <li>- документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> </ul>	<p>Тестирование.</p> <p>Защита практических работ.</p> <p>Устный и письменный зачеты по отдельным темам.</p> <p>Экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения обучающимся заданий на практических занятиях;</li> <li>- устных ответов обучающегося и выполнения им практических заданий на квалификационном экзамене;</li> <li>- действий обучающегося при выпол-</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетического учета движения материалов;</li> <li>- учета транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- системы учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета и оценки незавершенного производства;</li> <li>- калькуляции себестоимости продукции;</li> <li>- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;</li> <li>- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учета дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;</li> <li>- учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>	<p>нении работ учебной практики, на квалификационном экзамене.</p> <p>Оценка самостоятельной работы обучающегося.</p>
--	--	---

<i>Результаты (освоенные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в</p>	<p>наблюдение и оценка на практических и теоретических занятиях</p>

	<p>профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самооб-</p>	<p>оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>

	разования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	самооценка, взаимооценка, оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего, промежуточного и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	Отлично
75 ÷ 89	4	Хорошо
60 ÷ 74	3	Удовлетворительно
менее 60	2	Неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.