

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нестерова Людмила Владимировна  
Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 17.11.2021 11:48:30  
Уникальный программный ключ:  
381fbc5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)




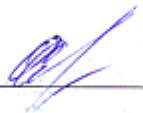


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственной операции и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО  
Предметной (цикловой) комиссией  
специальных нефтегазовых дисциплин  
Протокол № 10 от 10.06.2021г  
Председатель  Г.А. Ребенок

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора по УВР		/ О.В. Гарбар
Заместитель директора по УПР		/ О.В. Селютина
Заведующий учебно- методическим кабинетом		/ Н.И. Савватеева
Заведующий библиотекой		/ С.А. Панчева

Рабочая программа учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018г.).
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020г. № 59778);
- Рекомендаций, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации от 14.04.2021г.
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 20.04.2015 года №06-830 вн.

Рабочая программа учебной практики является составной частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственной операции и ведение бухгалтерского учета активов организации

Разработчики:

 _____ (подпись)	О.В.Белугина _____ (инициалы, фамилия)	преподаватель ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» _____ (занимаемая должность)
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	_____ (занимаемая должность)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной и производственной практик	4
1.1. Ожидаемые результаты прохождения учебной и производственной практик	4
1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	7
1.3. Условия реализации рабочей программы учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ	8
2. Структура и содержание учебной и производственной практик	9
3. Условия реализации программы учебной и производственной практик	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практик	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.01 Документирование хозяйственной операции и ведение бухгалтерского учета активов организации

### 1.1. Ожидаемые результаты прохождения учебной практики.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Документирование хозяйственной операции и ведение бухгалтерского учета активов организации* и соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 01.</b>	<b>Документирование хозяйственной операции и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь:	– принимать произвольные первичные бухгалтерские

	<p>документы,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</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>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</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> <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>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <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> <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> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
знать:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

<b>Всего часов на практики:</b>	<b>36</b>
учебную	36
производственную	-

### **1.3. Условия реализации рабочей программы учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ**

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственной операции и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная	
ПК 1.1- ПК.1.4 ОК 1 - ОК 11	Учебная практика	36				36		
	Производственная практика	-					-	
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>				<b>36</b>	-	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственной операции и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственной операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Содержание практики 4 семестр</b>	<b>36</b>
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Раздел 1. Организация бухгалтерского учета	<b>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>	<b>4</b>
	<b>Вид работ:</b>	
	Проверка принимаемых первичных бухгалтерских документов	2
	Составление первичных бухгалтерских документов	2
	<b>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b>	<b>2</b>
<b>Вид работ:</b>		
Разработка и анализ рабочего плана счетов в соответствии с осуществляемыми видами экономической деятельности	2	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Раздел 2. Проведение учета денежных средств	<b>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b>	<b>8</b>
	<b>Вид работ:</b>	
	Оформление первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств в кассе, в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
Оформление первичных бухгалтерских документов по учету денежных средств на расчетном счете, в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2	

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объём часов
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету денежных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	4
<b>МДК 01.01</b> Практические основы бухгалтерского учета активов организации <b>Раздел 3.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации	<b>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>	<b>22</b>
	Изучение учетной политики, в части учета внеоборотных активов, внесение учетной политики в программу «1С:Бухгалтерия 8.3», формирование уставного капитала в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	4
	Оформление первичных документов по учету движения основных средств (поступление, перемещение, выбытие) в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	4
	Расчет амортизационных отчислений по различным видам основных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету движения основных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	4
	Оформление первичных документов по учету нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия 8.3» Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету нематериальных активов в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	4 4
<b>Итоговая аттестация</b>	Дифференцированный зачёт	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер, интерактивная доска;
- стенды:
- комплект бланков бухгалтерских документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

- компьютеры, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения, справочными информационно-правовыми системами, интерактивная доска, калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

**Местом проведения учебной и производственной практик являются** предприятия (организации) г. Нефтеюганска и Нефтеюганского района, оборудование и технологическое оснащение рабочих мест которых соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **Кабинет для самостоятельной работы студентов:**

- учебная мебель,
- доска,
- компьютер,
- м/м проектор,
- экран,
- принтер.

**Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал Библиотеки,** оснащенный рабочими местами, оборудованными компьютерами с выходом в сеть Интернет, доступом к электронно-библиотечным системам

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

### Основная литература:

1. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476250> (дата обращения: 07.06.2021).
2. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695> (дата обращения: 07.06.2021).
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921> (дата обращения: 07.06.2021).

### Дополнительная литература:

1. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488189> (дата обращения: 07.06.2021).

### Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система Znanium: сайт. - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 03.06.2021). – Текст: электронный.
2. Электронная библиотечная система Юрайт: сайт. - URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 03.06.2021). -Текс: электронный.
3. Электронная библиотечная система Лань: сайт. - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 03.06.2021).- Текс: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить предварительную проверку унифицированных бухгалтерских документов для принятия к учету;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить рабочий план счетов;</li> <li>– проанализировать закономерности между осуществляемыми видами экономической деятельности и используемыми счетами бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить порядок организации наличных и безналичных расчетов в конкретной организации;</li> <li>– оформлять первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе;</li> <li>– отражать на счетах бухгалтерского учета операций с наличными денежными средствами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</li> <li>– оформлять первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств на расчетном счете в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</li> <li>– обрабатывать банковские выписки и отражать в учете операции по расчетному счету в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</li> <li>– составлять регистры бухгалтерского учета по учету денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить учетную политику, в части учета внеоборотных активов, внесение учетной политики в программу «1С: Бухгалтерия 8.3», формирование уставного капитала в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</li> <li>– изучить информацию о наличии и состоянии объектов основных средств и НМА;</li> <li>– оформлять первичные</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся</p> <p>Дневник практики Отчет по практике</p>

	<p>бухгалтерские документы по учету основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</p> <p>– отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету поступления основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</p> <p>– рассчитать амортизацию и отразить ее начисление на счетах бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</p> <p>– отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету выбытия основных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»;</p> <p>– определять финансовый результат от выбытия внеоборотных активов.</p>	
--	--	--

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за учебно-производственной деятельностью обучающихся
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– эффективный поиск и анализ необходимой информации для выполнения профессиональных задач.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – воспитание организаторских способностей; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии	

<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.</li> </ul>	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления Здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– Применение программного обеспечения в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li> <li>– понимание текста на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.</li> </ul>	
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение финансовых знаний в профессиональной деятельности;</li> <li>– презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li> </ul>	