

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: 38.00.00 Экономика 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. Вялкова

Протокол № 1
от «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

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	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 использована в 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 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;

вносить 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 – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
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;
технология 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:

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*	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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			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

* 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.

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.		2

	<p>Практические занятия</p> <p>1. Анализ учётной политики в предприятиях малого бизнеса.</p> <p>2. Тестирование.</p>		3
<p>Тема 1.4. Упрощённая форма бухгалтерского учёта</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета в организациях малого бизнеса.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Разработка и обоснование рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со структурой предприятия.</p> <p>2. Разработка и обоснование рабочего плана счетов бухгалтерского учета для выполнения сквозной задачи.</p>	2	2
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</p>		10	
<p>Примерная тематика домашних заданий</p> <p>Изучение ФЗ № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»</p> <p>Изучить Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учёта для субъектов малого предпринимательства.</p> <p>Изучить Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации"</p> <p>Изучение Положения по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)</p> <p>Решить практические ситуации</p> <p>Изучить План счетов</p> <p>Выучить счета, их характеристику.</p>			
<p>Раздел 2. Порядок ведения учёта в малом бизнесе.</p>		58	
<p>Тема 2. 1. Бухгалтерский учёт расчётов по оплате труда на предприятиях малого бизнеса.</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Синтетический и аналитический учёт расчётов по оплате труда.</p> <p>2. Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>3. Порядок начисления отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Оформление документов по учету и расчету заработной платы</p>	2	2
		6	3

	<p>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.</p> <p>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.</p>	2	
<p>Тема 2.5. Учет материально-производственных запасов</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2	

	N 49)		
Тема 2.6. Учет затрат на производство продукции, работ, услуг	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 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» 	2	
Тема 2.7. Учёт готовой продукции и её продажи на предприятиях малого бизнеса	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2	
Тема 2.8. Основы организации бухгалтерского учёта в торговле	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление торговых операций. 2. Учёт товаров на складе. Учёт поступления товаров. 3. Бухгалтерский учёт издержек обращения. 4. Бухгалтерский учёт реализации товаров. <p>Практические занятия</p>	4	

	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.		
Тема 2.9. Бухгалтерская отчётность субъектов малого бизнеса	Содержание 1. Порядок составления отчётности . 2. Общая характеристика и состав форм бухгалтерской отчётности.	2	
	Практические занятия 1. Составление Главной книги. 2. Составление оборотно – сальдовой ведомости. 3. Составление баланса (ф.№1).	4	
	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 Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н).		
	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 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 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 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 Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. приказом 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 Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. приказом 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 Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)
22. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02) (утв. приказом 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 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 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 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 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.](#), М: Феникс, 2011

32. Лытнева Н.А. [Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособие](#), М: Феникс, 2011

Интернет-ресурсы:

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

УД и ПМ	Требования к результату	Компетенции
<p>ЕН.01. Математика</p>	<p>уметь: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности, в том числе на %;</p> <p>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</p>	<p>ПК1.1 -1.4</p>
<p>ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>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....;</p> <p>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;</p> <p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства....;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p>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</p>	<p>ПК1.1 -1.4</p>

	<p>передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологии 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, <i>структуру и содержание основных бухгалтерских программ</i>; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем (<i>Интернет-отчетность, Клиент-банк</i>); основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	
<p>ОП.04. Документационное обеспечение управления</p>	<p>уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий с использованием <i>ИС: Документооборот, Бухгалтерия, Управление кадрами</i>; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>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</p>	<p>ПК1.1 -1.4</p>
<p>ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>уметь: использовать необходимые нормативно-правовые документы, <i>ТК, ГК, КоАП, Законы в области бухгалтерского учета</i>; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p>знать: основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности, <i>в том числе в бухгалтерском учете</i>; 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 <i>в соответствии с Законом о бухгалтерском учете</i>; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p>	<p>ПК1.1 -1.4</p>

	<p>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</p>	
ОП.08. Основы бухгалтерского учета	<p>уметь: применять нормативное регулирование бухгалтерского учета <i>в соответствии с Законом и ПБУ</i>; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету <i>в соответствии с Законом</i>; следовать методам и принципам бухгалтерского учета <i>в соответствии с Законом</i>; использовать формы и счета бухгалтерского учета, <i>в том числе в соответствии с Планом счетов</i>;</p> <p>знать: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, <i>в том числе Закон о бухгалтерском учете</i>; 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</p>	ПК1.1 -1.4
ОП.09. Аудит	<p>уметь: ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации <i>в соответствии с Законом «Об аудиторской деятельности»</i>; выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений;</p> <p>знать: основные принципы аудиторской деятельности; нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита</p>	ПК1.1 -1.4

<p>ОП.10. Безопасность жизнедеятельности</p>	<p>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;</p> <p>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.</p>	ПК1.1 -1.4
<p>ПМ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>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;</p>	ПК1.1 -1.4

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку (*составлять бухгалтерские проводки*) первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить 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;

	<p>технологии 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.</p>	
<p>ОП.02. Статистика</p>	<p>уметь: проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения, <i>в том числе первичных бухгалтерских документов;</i> собирать и регистрировать статистическую информацию, <i>в том числе в денежных и кассовых документах;</i> знать: основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации, <i>в том числе правильность представления информации в денежном выражении в первичных бухгалтерских документах.</i> основные формы и виды действующей статистической отчетности, <i>в том числе по отражению и учету денежных средств;</i> технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления, <i>в том числе для правильного оформления денежных и кассовых документов.</i></p>	<p>ПК 1.1 ПК 1.3</p>
<p>ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит</p>	<p>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.</p>	<p>ПК 1.3</p>

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 работа Анализ 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 имущества Семинар
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 отчетности в установленные законодательством сроки.	Составляет бухгалтерскую отчетность 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 игры Конкурсы 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 задач оценивает 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	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной

личностного развития.	профессионального и личностного развития	деятельности, общением студентов, участие с докладами на конференции...
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Владеет информационной культурой использует 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