Приложение к ОПОП
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.08.06 14:48:43 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (в составе ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «31» марта 2023 года № 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Год набора 2023

г. Нижний Новгород
2023 г.

Разработчик: Малыгина О. И., преподаватель высшей категории, Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин и профессиональных модулей (протокол от «19» января 2023 г. № 6).

Председатель цикловой комиссии С.В. Соколова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....5

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 9

5. ЛИТЕРАТУРА....20

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……...24

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является обязательной частью профессионального цикла обучения по основной образовательной программе - программе подготовки специалистов среднего звена (далее - образовательная программа) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и включает часы вариативной части.

Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В результате изучения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты: ОК 01–07, ОК 09, ПК 1.1-1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11.

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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	**Умения**	**Знания**
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ЛР 1 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - 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	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета;

	первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - 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; - конструировать поэтапно 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-	- 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; - 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

	производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	296
Из них освоение МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	180
в том числе	
Теоретическое обучение	54
Практические занятия / в т.ч. практическая подготовка	60/60
Лабораторные работы	12
Консультации	2
Самостоятельная работа	46
Практическая подготовка (Учебная практика) УП.01	36
Практическая подготовка (Производственная практика) ПП 01	72
Консультация к экзамену по модулю	2
Промежуточная аттестация: МДК 01.01 – экзамен УП 01 и ПП 01 – комплексный дифференцированный зачет ПМ 01.01 – экзамен по модулю	 6 - 6

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся		Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ			**180/72**	
Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	**Содержание учебного материала**		**2/-**	
	1.	Лекция 1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	1.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ1/2008)	**2**	
Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	**Содержание учебного материала**		**8/-**	
	1.	Лекция 2. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-
	2.	Лекция 3. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2/-	

		Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	3.	Лекция 4. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2/-	
	4.	Лекция 5. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.	2/-	
	В том числе Практические занятия		**8/8**	
	1.	Практическое занятие 1 Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».	2/2	
	2.	Практическое занятие 2 Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».	2/2	
	3.	Практическое занятие 3 «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач».	2/2	
	4.	Практическое занятие 4 «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач».	2/2	
	В том числе Лабораторные работы		**2/2**	
	1.	Лабораторная работа 1. Документальное оформление операций по кассе и расчетному счету в программе 1С	2/2	
	1.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на	**6**	

		расчетных и специальных счетах в банке»		
	2.	Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств в кассе»		
	3.	Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке»		
	4.	Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете"		
Тема 3. **Учет основных средств и нематериальных активов**	**Содержание учебного материала**		**6/-**	
	1.	Лекция 6. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия основных средств.	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	2.	Лекция 7. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	2/-	
	3.	Лекция 8. Учет аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	2/-	
	В том числе Практические занятия		**10/10**	
	1.	Практическое занятие 5 «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».	2/2	
	2.	Практическое занятие 6 «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».	2/2	
	3.	Практическое занятие 7 Решение кейса «Принятие к учету основных средств».	2/2	
	4.	Практическое занятие 8 «Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач».	2/2	
	5.	Практическое занятие 9 «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета	2/2	

		амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач», «Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов».		
	В том числе Лабораторные работы		**2/2**	
	1.	Лабораторная работа 2. Отражение в программе 1С движения основных средств и нематериальных активов.	2/2	
	1. 2. 3. 4.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет основных средств» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов» Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций» Самостоятельное изучение нормативной документации (ФСБУ 6/2020), (ФСБУ 25/2018), (ФСБУ 26/2020), (ПБУ14/2007)	**14**	
Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	**Содержание**		2/-	
	1.	Лекция 9. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	В том числе Практические занятия		**4/4**	
	1.	Практическое занятие 10 «Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы. Решение ситуационных задач»».	2/2	
	2.	Практическое занятие 11 Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги».	2/2	
	В том числе Лабораторные работы		**2/2**	
	1.	Лабораторная работа 3. Учет финансовых вложений в программе 1С.	2/2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	**4**	

	1.	1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых вложений»		
Тема 5. Учет запасов	**Содержание**		**10/-**	
	1.	Лекция 10. Понятие и классификация материально-производственных запасов. Нормативно-правовая база учета материально-производственных запасов.	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	2.	Лекция 11. Оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов	2/-	
	3.	Лекция 12. Учет товаров на складе и в бухгалтерии.	2/-	
	4.	Лекция 13. Учет сырья и материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов.	2/-	
	5.	Лекция 14. Учет готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2/-	
	В том числе Практические занятия		**12/12**	
	1.	Практическое занятие 12 Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов».	2/2	
	2.	Практическое занятие 13 Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов».	2/2	
	3.	Практическое занятие 14 Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	2/2	
	4.	Практическое занятие 15 Отражение в учете товаров по стоимости приобретения. Отражение в учете товаров по продажной стоимости.	2/2	
	5.	Практическое занятие 16 Отражение в учете транспортно-заготовительных расходов.	2/2	
	6.	Практическое занятие 17 Отражение в учете движения готовой продукции.	2/2	
	. В том числе Лабораторные работы		**2/2**	

	1.	Лабораторная работа 4. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в программе 1С.	2/2	
	1. **2.**	**Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет запасов» Самостоятельное изучение нормативной документации (ФСБУ 5/2019)	**6**	
Тема 6. **Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости**	**Содержание**		**12/-**	
	1.	1. Лекция 15. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	2.	Лекция 16. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств.	2/-	
	3.	Лекция 17. Понятие и виды вспомогательных производств.	2/-	
	4.	Лекция 18. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.	2/-	
	5.	Лекция 19. Распределение услуг вспомогательных производств и общехозяйственных расходов.	2/-	
	6.	Лекция 20. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	2/-	
	В том числе Практические занятия		**10/10**	
	1.	Практическое занятие 18 Группировка затрат. Расчет фактической производственной себестоимости.	2/2	
	2.	Практическое занятие 19 Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание.	2/2	
	3.	Практическое занятие 20 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение общехозяйственных расходов.	2/2	
	4.	Практическое занятие 21 Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2/2	
	5.	Практическое занятие 22	2/2	

		Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».		
	В том числе Лабораторные работы		**2/2**	
	1.	Лабораторная работа 5. Синтетический и аналитический учет затрат в программе 1С.	2/2	
	1.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости»	**6**	
Тема 7. **Учет готовой продукции**	**Содержание**		**8/-**	
	1.	Лекция 21. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	2.	Лекция 22. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2/-	
	3.	Лекция 23. Документальное оформление движения готовой продукции.	2/-	
	4.	Лекция 24. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2/-	
	в том числе Практические занятия		**8/8**	
	1.	Практическое занятие 23 «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.».	2/2	
	2.	Практическое занятие 24 «Учет продажи продукции с использованием счетов 40 и 43. Учет оказанных услуг. Решение ситуационных задач».*Участие в заседании клуба экономистов по теме» Страхование: что и как надо страховать, чтобы не попасть в беду»*	2/2	
	3.	Практическое занятие 25 Учет результатов от продажи готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции.	2/2	

	4.	Практическое занятие 6 Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг»..	2/2	
	В том числе Лабораторные работы		**2/2**	
	1.	Лабораторная работа 6. Документальное оформление движения готовой продукции в программе 1С.	2/2	
	1.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции»	**4**	
Тема 8. **Учет дебиторской и кредиторской задолженности**	**Содержание**		**6/-**	
	1.	Лекция 25. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	2/-	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11
	2.	Лекция 26. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками..	2/-	
	3.	Лекция 27. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2/-	
	в том числе Практические занятия		**8/8**	
	1.	Практическое занятие 27 «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач».	2/2	
	2.	Практическое занятие 28 «Учет расчетов с персоналом Решение ситуационных задач», Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Основания для списания..	2/2	
	3.	Практическое занятие 29 Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Основания для списания.	2/2	
	4.	Практическое занятие 30 «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач». Определение срока исковой давности.	2/2	

	1.	**Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»	**4**	
Консультация			**2**	
Промежуточная аттестация по МДК.01.01 - экзамен			**6**	
Учебная практика **Виды работ по ПМ.01** 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 14. Отражение в учете запасов. 15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов.		**36/36**	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11	

Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. 16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. 19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.		
Производственная практика **Виды работ по ПМ.01** 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов . 8. Разработка графика документооборота. 9. Разбираться в номенклатуре дел. 10. Заполнение учетных регистров. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	**72/72**	ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.4, ЛР 1, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11

19. Осуществлять учет основных средств. 20. Осуществлять учет нематериальных активов. 21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. 22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 23. Осуществлять учет материально-производственных запасов. 24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.		
Консультация к экзамену по модулю	**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю	**6**	
Всего	**296/180**	

5. ЛИТЕРАТУРА

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

5.1. Печатные издания[1]

5.1.1 Основные печатные и электронные издания

1. Акатьева Марина Дмитриевна. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : Учебник / Акатьева Марина Дмитриевна ; Московский политехнический университет. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015454-1. – ISBN 978-5-16-107899-0. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium.com" : [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=424694. – Режим доступа: по подписке.
2. Богатырева, С.Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник / С.Н. Богатырева. – Москва : Юрайт, 2023. – 176 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17184-6. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/532563 – Режим доступа: по подписке.
3. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Н.В. Брыкова. – 3-е изд., испр. – Москва : Академия, 2016. – 240 с. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – ISBN 978-5-4468-2837-1. – Текст : непосредственный.
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509869.
5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509870.
6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / У.Ю. Блинова, Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева [и др.] ; под ред. У.Ю. Блиновой. – Москва : КноРус, 2023. – 304 с. – ISBN 978-5-406-10530-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. – URL: https://book.ru/book/945222. – Режим доступа: по подписке. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: http://window.edu.ru/
7. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: http://znanium.com
8. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: https://urait.ru/

[1] Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

9. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: http://www.edu-all.ru/

10. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru

11. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru

12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: http://www.consultant.ru

13. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru

14. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: http://www.banki.ru

5.1.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
8. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
9. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
10. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

22. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

23. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

24. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

25. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

26. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

28. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (действующая редакция)

29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция)

30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», утв. приказом Минфина России от 30.05.2022 № 86н (действующая редакция)

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция)

32. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утв. приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н (действующая редакция)

33. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия» «Финансы», «Зарплата», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

34. Нормативные акты для бухгалтера // Журнал // [электронный ресурс] – URL: (http://na.buhgalteria.ru)

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов, подготовка докладов, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю

	организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Владение методикой: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий;

	особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	-выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Решение кейсов Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным	Оценка эффективности и качества выполнения задач. Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты

различным контекстам;	контекстам	рефератов. Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	Выполнение практических заданий; Выполнение и защита рефератов; Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде	Выполнение группового задания в рамках деловой игры. Защита отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.	Выполнение практических заданий.

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе	Защита отчета по учебной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения	Выполнение практических заданий. Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации	Выполнение практических заданий. Экзамен по ПМ 01.

\