

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»



СОГЛАСОВАНО  
Начальник КРО АО «ТЯЖМАШ»

В.Г. Григорьев  
2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБПОУ «СПК»

О.Н. Шипилов

«29»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

профессиональный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сызрань, 2020

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией профессионального цикла специальностей 09.02.01, 09.02.04, 09.02.07, 27.02.02, 27.02.07, 38.02.01

Протокол № 9 от «20» мая 2020 г.

Председатель  Л.В. Ерофеева

Разработчик: Питасова С.В., преподаватель ГБПОУ «СПК»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

– федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69,

– примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Направлена на присвоение квалификации «Бухгалтер, специалист по налогообложению», входящей в состав укрупненной группы профессий: 38.00.00

«Экономика и управление» по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

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

#### **иметь практический опыт:**

– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

#### **уметь:**

– 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 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-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**знать:**

- 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;
- 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 бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	573
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	323
Курсовая работа/проект (при наличии)	не предусмотрено
Учебная практика	72
Производственная практика	144
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: подготовка к лабораторным работам, подготовка к практическим занятиям, ответы на вопросы, решение задач, работа с бухгалтерской документацией.	10
Консультации	12
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена	12

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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 - 1.2 ОК 01- 11	Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни	35	32	14	-	3	-	-	-
ПК 1.3 - 1.4 ОК 01-11	Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета активов организации	298	291	148		7			
	Учебная практика	72						72	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							144
	Консультации	12							
	Промежуточная аттестация	12							
	<b>Всего:</b>	<b>573</b>	<b>323</b>	<b>162</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>144</b>

### 3.2. Содержание обучения по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5	6
<b>МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>			333		
<b>Раздел 1. Документирование фактов хозяйственной жизни</b>			35		
<b>Тема 1.1. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание</b>	Учебный кабинет	12	2	ОК 01-11, ПК 1.1–1.2
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов				
	2. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов				
	<b>Лабораторные работы</b>	Учебный кабинет	8	2	
	<b>Практические занятия</b>				
1. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу,					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирования которых способствуют элемент программы
		арифметической проверки				
<b>Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета</b>	2.	Заполнение регистров бухгалтерского учета. Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	Учебный кабинет	6	2	ОК 01-11, ПК 1.1–1.2
	<b>Содержание</b>					
	1.	План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре	Учебный кабинет	6	2	
	<b>Лабораторные работы</b>					
	<b>Практические занятия</b>		Учебный кабинет			
	1.	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		6	2	
	<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении раздела 1:</b>					
	1. Изучение нормативно-правовой базы по документированию фактов хозяйственной жизни					
	2. Изучение и заполнение первичных документов, баланса					
	3. Составление кроссвордов, тестов по темам.					
	4. Разработка рабочего плана счетов.			3		
	5. Разработка схем - конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.					

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
6. Решение задач по темам. 7. Заполнение регистров бухгалтерского учета. 8. Работа с инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета. 9. Составление графика документооборота					
<b>РАЗДЕЛ 2.</b> <b>Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			<b>298</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Учет денежных средств в кассе</b>	<b>Содержание</b>	Учебный кабинет	12		ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира.				
	2. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги.				
	3. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов				
	<b>Лабораторные работы</b>	Учебный кабинет	16		
	<b>Практические занятия</b>				
	1. Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов				
2. Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров					

<b>Тема 2.2.</b> <b>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>		Учебный кабинет	12	2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	1.	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета				
	2.	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы				
	3.	Синтетический учет операций по расчетным счетам.				
	4.	Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам				
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	16	2	
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров				
	2.	Заполнение банковских документов. Учет операций на специальных счетах				
	<b>Тема 2.3.</b> <b>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</b>	<b>Содержание</b>		Учебный кабинет	8	2
1.		Учет кассовых операций в иностранной валюте.				
2.		Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.				
<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	10	2		
1.						
<b>Практические занятия</b>						
1.						Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам
2.	Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц					

<b>Тема 2.4.</b> <b>Учет финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>			2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям.		12	
	2.	Учет вложений в уставный капитал других организаций.	Учебный кабинет		
	3.	Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги.			
	4.	Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности.			
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	<b>Практические занятия</b>				
	1.	Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности		12	
2.	Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы				
<b>Тема 2.5.</b> <b>Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>		Учебный кабинет	2	ОК 1-11, ПК 1.3–1.4
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. Учет расходов на НИОКР			
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	2	
	<b>Практические занятия</b>				
1.	Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета	6			
<b>Тема 2.6.</b> <b>Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>			2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	1.	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.			
	2.	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.		14	
	3.	Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств.			

	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	12	2	
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств				
	2.	Учет амортизации основных средств				
	3.	Учет выбытия основных средств				
<b>Тема 2.7 Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>					
	1.	Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов.	Учебный кабинет	10	2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	2.	Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.				
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	16	2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов				
	2.	Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов				
<b>Тема 2.8 Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>				2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	Учебный кабинет	16		
	2.	Отпуск материально-производственных запасов. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.				
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	14	2	
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов				

	2.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов				
	3.	Учет транспортно-заготовительных расходов				
<b>Тема 2.9 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>					
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства	Учебный кабинет	20	2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	2.	Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств				
	3.	Учет расходов по обслуживанию производства и управления				
	4.	Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов				
	5.	Оценка и учет незавершенного производства				
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	18	2	
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	Расчет фактической производственной себестоимости				
	2.	Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание				
3.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение					
<b>Тема 2.10 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>					
	1.	Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции	Учебный кабинет	12	2	ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	2.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг				
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	16	2	
<b>Практические занятия</b>						



	1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка	кабинет			
	2.	Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи				
<b>Тема 2.11</b> <b>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>					ОК 01-11, ПК 1.3–1.4
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Учебный кабинет	15	2	
	<b>Лабораторные работы</b>		Учебный кабинет	18	2	
	<b>Практические занятия</b>					
	1.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами				
	2.	Учет расчетов с подотчетными лицами				
3.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям					
<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении раздела 2:</b> 1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет денежных средств на 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 «Учет основных средств». 5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет материально-производственных запасов». 6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет нематериальных активов». 7. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет готовой продукции». 8. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости». 9. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет долгосрочных инвестиций». 10. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет финансовых				7		ОК 01-11, ПК 1.3–1.4

вложений». 11. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».				
<b>Тематика курсовых работ (проектов)</b>		не предусмотрено		
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)</b>		не предусмотрено		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		72		ОК 01-11, ПК 1.1–1.4

<p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>				
--	--	--	--	--

<p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p>				
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ</b></p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций.</p>		144		ОК 01-11, ПК 1.1–1.4

<p>Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной</p>				
--	--	--	--	--

<p>организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами</p>				
<b>Консультации</b>		12		
<b>Промежуточная аттестация</b>		12		

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров.
- Компьютеры с установленной программой «1С: Предприятие 8 – Бухгалтерия предприятия»

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 .Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д:Феникс, 2017.
- 2 .Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет. Уч. пос.-М.:КНОРУС,2017.
3. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.
4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 18-е, перераб. И доп. – Ростов н/Д:Феникс, 2017.
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. — СПО.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
5. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
7. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности

организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).

9. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

11. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).

12. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)") (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ( ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ( ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ( ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).



22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

#### **Интернет- ресурсы:**

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал banki.ru

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

При освоении программы модуля используются лекционно-практические формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Аудиторные занятия и учебная практика в рамках модуля проводятся в кабинетах и лабораториях учебного заведения преподавателями, имеющими соответствующий уровень профессиональной подготовки с соблюдением требований охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных норм.

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

Педагогический состав: дипломированные специалисты преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы Бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 год.

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

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработка первичных бухгалтерских документов с требованиями законодательства.</li> <li>- Формирование первичных бухгалтерских документов заданным условиям.</li> <li>- Первичные документы проведены в электронном программном продукте.</li> </ul>	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.</li> <li>- План счетов разработан в соответствии с отраслевой спецификой деятельности предприятия и заданным условиям.</li> <li>- План счетов согласован и утвержден</li> </ul>	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение учета денежных средств требованиям законодательства и заданным условиям.</li> <li>- Оформление денежных документов положениям и правилам Банка России.</li> <li>- Кассовая книга сформирована на основании проведенных первичных кассовых документов, требованиям законодательства и заданным условиям.</li> </ul>	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование бухгалтерских проводок по учету активов рабочему плану счетов</li> <li>- Корреспонденция счетов определена по содержанию хозяйственных операций.</li> <li>- Отчет по проводкам сформирован в электронном программном продукте.</li> </ul>	Экспертное наблюдение, сверка с эталоном

Код и наименование общих компетенций,	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>-Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>-Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>-Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>-Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</p>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Выполнение заданий в рамках группового проекта. Деловые игры. Выполнение курсовой работы. Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Отчет по производственной практике. Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>-Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,</p> <p>-Широта использования различных источников информации, включая электронные.</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>-Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>-Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</p> <p>-Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	- Взаимодействие с обучающимися,	

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	преподавателями в ходе обучения и практики. - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности - Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения.

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Способность генерировать новые идеи (креативность).</li><li>-Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</li></ul>	
--	---	--

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию</b>