

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Курганский государственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета имущества организации**  
для специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Базовый уровень подготовки

Курган, 2021

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Антонова Марина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

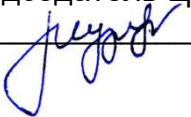
Рекомендована к использованию:  
Протокол заседания ЦК учетно-  
экономических дисциплин  
Протокол № 9 от «28» мая 2021 г.

Согласована:

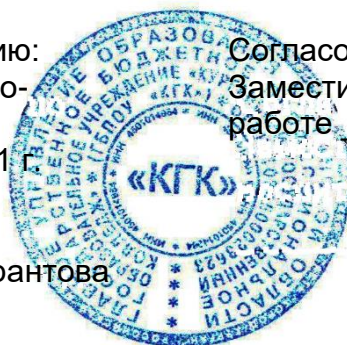
Заместитель директора по учебной  
работе

  
Брыксина Т.Б.

Председатель ЦК



Е.Ю. Музырантова



©Антонова Марина Викторовна, ГБПОУ КГК

©Курган, 2021

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 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 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.

#### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	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;

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

<b>Иметь практический опыт</b>	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>уметь</b>	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном

	<p>носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p><b>знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих</li> </ul>

	<p>обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>

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.	<b>ЛР 8</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	<b>ЛР 14</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию	<b>ЛР 16</b>
Осознающий нравственные критерии поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей.	<b>ЛР 17</b>

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

Всего часов – 202 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 – 118 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 10 часов.

Консультации – 4 часа

Экзамен (квалификационный) по модулю – 8 часов

Учебная практика – 72 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	130	108	48	-	-	-	10	4	8
ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4.	Учебная практика, часов	72					72	-	-	-
<b>Консультации</b>		4								
<b>Экзамен по модулю</b>		10								
<b>Всего</b>		<b>202</b>	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю 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, курсовая работ (проект)	Объем часов	
1	2	3	
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>118</b>	
<b>Раздел 1 Основы бухгалтерского учета</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1 Бухгалтерские документы</b>		<b>12</b>	
Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций	<b>Содержание</b>		
	1	Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот и его правила. Определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов	2
Виды проверки первичных бухгалтерских документов	2	<b>Практическая работа № 1.</b> Приемка первичных бухгалтерских документов	2
	3	<b>Самостоятельная работа:</b> Виды проверки первичных бухгалтерских документов	2
	4	<b>Практическая работа № 2.</b> Проведение группировки, таксировки и контировки документов	2
	5	<b>Самостоятельная работа:</b> Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	2
	6	<b>Практическая работа № 3.</b> Составление схемы документооборота, номенклатуры дел. Изготовление копий документов.	2
<b>Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета</b>		<b>6</b>	
Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	<b>Содержание</b>		
	7	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;	2
Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	<b>Содержание</b>		
	8	Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета	2

	9	<b>Самостоятельная работа:</b> Поэтапное конструирование рабочего плана счетов организации	2
<b>Тема 1.3. Учетные регистры</b>			<b>8</b>
Учетные регистры	<b>Содержание</b>		
	10	Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров.	2
Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров	<b>Содержание</b>		
	11	Хронологические и систематические учетные регистры. Правила ведения учетных регистров	2
	12	<b>Практическая работа № 4.</b> Способы исправления ошибок в учетных записях.	2
	13	<b>Практическая работа № 5.</b> Разноска данных в учетные регистры .Передача первичных бухгалтерских документов в текущий и постоянный архив	2
<b>Раздел 2 Финансовый учет</b>			<b>92</b>
<b>Тема 2.1 Учет денежных средств в кассе, денежных документов и переводов в пути и их документальное оформление</b>			<b>4</b>
Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>Содержание</b>		
	14	Задачи учета денежных средств в организациях торговли различных организационно-правовых форм. Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций.	2
	15	<b>Практическая работа № 6.</b> Порядок оформления денежных и кассовых документов и составление отчета кассира	2
<b>Тема 2.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</b>			<b>4</b>
Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	<b>Содержание</b>		
	16	Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка. Учет операций на специальных счетах в банке.	2
	17	<b>Практическая работа № 7.</b> Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка.	2
<b>Тема 2.3 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и по валютному счету</b>			<b>2</b>
Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и по валютному счету	<b>Содержание</b>		
	18	Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету.	2
<b>Тема 2.4 Учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов</b>			<b>4</b>
Учета дебиторской и кредиторской	<b>Содержание</b>		
	19	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по	2

задолженности. Формы расчетов		срокам исковой давности. Формы расчетов. Документальное оформление операций.	
	20	<b>Практическая работа № 8.</b> Отражение на счетах операций по текущему учету и списанию задолженности	2
<b>Тема 2.5 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</b>			<b>6</b>
Учет расчетов с подотчетными лицами. Расчеты с персоналом по прочим операциям.	<b>Содержание</b>		
	21	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2
	22	Расчеты с персоналом по прочим операциям.	2
	23	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление и обработка авансовых отчетов, остаток и перерасход	2
<b>Тема 2.6 Документальное оформление и учет поступления товаров в оптовых организациях.</b>			<b>6</b>
Учет поступления товаров и тары в оптовых организациях. Задачи и принципы организации бухучета	<b>Содержание</b>		
	24	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета товаров и тары и организациях оптовой торговли. Учет поступления товаров и тары в оптовых организациях. Содержание и порядок ведения журнала полученных счетов-фактур и Книги покупок при расчетах НДС. Сопроводительные документы поставщиков, их назначение, содержание, проверка. Документальное оформление приемки товаров и тары на станции железной дороги (пристани), на складе поставщика и на складе оптовой организации. Оформление приемки товаров и тары, поступивших без сопроводительных документов и принятых на ответственное хранение.	2
Учет товарных запасов в местах хранения и в бухгалтерии.	<b>Содержание</b>		
	25	Учет товарных запасов в местах хранения и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет поступления товаров и тары. Порядок отражения НДС на поступившие на склад товары.	2
	26	<b>Практическая работа № 10.</b> Выписка товарных документов	2
<b>Тема 2.7 Документальное оформление и учет продажи товаров в оптовых организациях</b>			<b>4</b>
Учет продажи товаров в оптовых организациях.	<b>Содержание</b>		
	27	Учет продажи товаров. Содержание и порядок ведения Журнала учета выставленных счетов-фактур и Книги продаж при расчетах НДС. Документальное оформление продажи товаров и тары, синтетический и аналитический учет.	2
	28	<b>Практическая работа № 11.</b> Оформление документов на отпуск, продажу;	2
<b>Тема 2.8 Товарные потери: понятие, синтетический и аналитический учет</b>			<b>4</b>
Учет товарных потерь	<b>Содержание</b>		
	29	Товарные потери, их виды. Учет товарных потерь вследствие естественной убыли, боя, лома, порчи товаров при перевозке, хранении и продаже товаров в оптовых	2

		организациях. Документальное оформление порчи, боя, лома ценностей. Порядок учета и списания товарных потерь в опте. Синтетический учет товарных потерь.	
	30	<b>Практическая работа № 12.</b> Расчет норм естественной убыли товаров;	2
<b>Тема 2.9 Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре: понятие, документальное оформление</b>			<b>4</b>
Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре	<b>Содержание</b>		
	31	Отчетность материально-ответственных лиц по товарам и таре. Приемка, проверка и обработка отчетов материально-ответственных лиц в бухгалтерии. Порядок записи в учетные регистры	2
	32	<b>Практическая работа № 13.</b> Составление товарных отчетов, проверка, обработка и запись в учетные регистры	2
<b>Тема 2.10 Документальное оформление и учет поступления товаров в розничных торговых организациях.</b>			<b>4</b>
Документальное оформление и учет поступления товаров в розничных торговых организациях.	<b>Содержание</b>		
	33	Задачи и принципы организации бухгалтерского учета в организациях розничной торговли различных организационно-правовых форм. Документальное оформление приемки товаров и тары, поступивших от производственных предприятий, оптовых баз, физических лиц. Синтетический и аналитический учет поступления товаров и тары.	2
	34	<b>Практическая работа № 14.</b> Оформление документов на поступившие товары.	2
<b>Тема 2.11 Документальное оформление и учет продажи товаров в розничных торговых организациях.</b>			<b>8</b>
Учет продажи товаров в розничных торговых организациях.	<b>Содержание</b>		
	35	Учет продажи товаров. Особенности продажи товаров в розничной торговле. Отражение в розничном товарообороте стоимости стеклянной посуды. Способы расчета и учет торговой наценки на проданные товары. Определение и учет НДС. Синтетический и аналитический учет продажи товаров в розницу. Документальное оформление и учет продажи товаров в кредит, мелким оптом, в комиссионных магазинах. Документальное оформление и учет возвращенных покупателями недоброкачественных товаров.	2
	36	<b>Практическая работа № 15.</b> Оформление документов по продаже товаров	2
	37	<b>Практическая работа № 16.</b> Составление расчета торговой наценки на проданные товары	2
	38	<b>Самостоятельная работа:</b> Решение задач на синтетический и аналитический учет товаров и тары	2
<b>Тема 2.12 Долгосрочные инвестиции, их состав, характеристика, документальное оформление и учет</b>			<b>4</b>
Учет долгосрочных инвестиций	<b>Содержание</b>		

	39	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Документальное оформление приемки объектов к учету. Принципы учета капитальных вложений. Организация учета долгосрочных инвестиций.	2
	40	<b>Практическая работа № 17.</b> Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям	2
<b>Тема 2.13 Финансовые вложения и ценные бумаги, их понятие, классификация и документальное оформление</b>			<b>4</b>
Учет финансовых вложений и ценных бумаг	<b>Содержание</b>		
	41	Понятие и классификация финансовых вложений. Оценка финансовых вложений. Учет доходов и расходов по финансовым вложениям и займам. Документальное оформление операций по учету.	2
	42	<b>Практическая работа № 18.</b> Отражение на счетах операций по покупке и продаже ценных бумаг	2
<b>Тема 2.14 Организация учета основных средств</b>			<b>12</b>
Понятие и классификация основных средств, их оценка и переоценка	<b>Содержание</b>		
	43	Понятие и классификация основных средств, их оценка и переоценка	2
Учет поступления и выбытия основных средств Учет амортизации основных средств	<b>Содержание</b>		
	44	Порядок учета поступления и выбытия основных средств Порядок учета амортизации основных средств	2
Учет арендованных и сданных в аренду основных средств	<b>Содержание</b>		
	45	<b>Самостоятельная работа:</b> учет арендованных и сданных в аренду основных средств	2
	46	<b>Практическая работа № 19.</b> Составление первичной документации по поступлению основных средств	2
	47	<b>Практическая работа № 20.</b> Начисление и учет амортизации и затрат по ремонту основных средств.	2
	48	<b>Практическая работа № 21.</b> Составление акта на списание основных средств. Определение финансового результата.	2
<b>Тема 2.15 Учет нематериальных активов</b>			<b>6</b>
Понятие и классификация нематериальных активов и их амортизация	<b>Содержание</b>		
	49	Понятие и классификация нематериальных активов амортизация	2
Учет поступления и выбытия нематериальных активов	<b>Содержание</b>		
	50	Порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов	2

	51	<b>Практическая работа № 22.</b> Расчет амортизации НМА.	2
<b>Тема 2.16 Учет материально-производственных запасов</b>			<b>6</b>
Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	<b>Содержание</b>		
	52	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2
Учет материалов на складе и в бухгалтерии Учет транспортно-заготовительных расходов	<b>Содержание</b>		
	53	Учет материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический учет движения материалов	2
	54	<b>Практическая работа № 23.</b> Оформление документов по движению инвентаря, хозяйственных принадлежностей и отражение в учете операций	2
<b>Тема 2.17 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>			<b>4</b>
Система учета производственных затрат и их классификация	<b>Содержание</b>		
	55	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств	2
Учет потерь, непроизводственных расходов и незавершенного производства	<b>Содержание</b>		
	56	Учет потерь и непроизводственных расходов	2
<b>Тема 2.18 Учет готовой продукции</b>			<b>6</b>
Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет, калькуляция себестоимости	<b>Содержание</b>		
	57	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет; калькуляция себестоимости продукции	2
Учет продажи готовой продукции (работ, услуг)	<b>Содержание</b>		
	58	Учет выручки от продажи продукции (работ, услуг) товаров. Учет расходов по продаже товаров, продукции, выполнению работ и оказанию услуг	2
	59	<b>Практическая работа № 24.</b> Расчет себестоимости произведенной продукции	2
<b>Учебная практика</b>			<b>72</b>
<b>Виды работ</b> Документирование хозяйственных операций Ведение бухгалтерского учета денежных средств организации и расчетных операций Ведение учета товарных операций Ведение учета активов организации			
<b>Консультации</b>			<b>4</b>
<b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b>			<b>8</b>
<b>Всего:</b>			<b>202</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная аудитория, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- пакетами лицензионных программ: MS Office, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор;
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;



12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. 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);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. 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);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);

32. 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);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. 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);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. 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);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. 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);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. 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);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
53. Бабченко, Т.Н. Учет внешнеэкономической деятельности / Т.Н. Бабченко. - М.: ФиС, 2015.
54. Бакаев, А.С. Бухгалтерские термины и определения/А.С. Бакаев.- М., Бухгалтерский учет, 2014.
55. Боготенко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Боготенко, Н.А. Кириллова. - Феникс, 2013.
56. Гетьман, В.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ В.Г. Гетьман.- М., Финансы и статистика, 2012.
57. Гусева, Т.М. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты: учебное пособие/ Т.М. Гусева, Т.Н. Шеина.- М., Финансы и статистика, 2015.
58. Гусева, Т.М. Бухгалтерский учет: 2000 тестов и ответов: учебное пособие/ Т.М. Гусева, Т.Н. Шеина.- М., ТК Велби, изд-во Проспект, 2015.
59. Гусева Т.М. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие/ Т.М. Гусева, Т.Н. Шеина.- М., ТК Велби, изд-во Проспект, 2015.
60. Камышанов, П.И. Бухгалтерский учет: отечественная система и международные стандарты/ П.И. Камышанов, И.В. Барсукова, И.М. Густяков.- М. ИДФБК-ПРЕСС, 2015.
61. Кирьянова, З.В. Теория бухгалтерского учета/ З.В. Кирьянова.- М., Финансы и статистика, 2014.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
9. Козлова, Е.П. Бухгалтерский учет в организациях/ Е.П. Козлова.- М., Финансы и статистика, 2012.
10. Кутер, М.И. Теория и принципы бухгалтерского учета/ М.И. Кутер.- М., Финансы и

статистика, 2011.

11. Патров, В.В. Бухгалтерский учет валютных операций/ В.В. Патров, М.М. Пятов, Н.А. Заломина.- М., Финансы и статистика, 2010.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; -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: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -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.	Умение: -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.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. 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.	Умение: -проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных

	<p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>ситуационных) заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</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>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
ОК 04. Работать в	Взаимодействие с коллегами,	Экспертное наблюдение и

коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса