Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

Фио: Усыны Максим Валерьей Частное образователь ное учреждение высшего образования Дата подписания: 02.11.20 Паждународ ный Институт Дизайна и Сервиса» f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58 (ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность: **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по образовательной программе: **Основное общее образование** 

Вид подготовки:

Базовый

Квалификация выпускника: **Бухгалтер** 

Профиль:

Социально-экономический

Форма обучения:

Очная

Челябинск 2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждено Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 и примерной основной образовательной программой подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор-составитель: Денисова Т.В.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления

The -

Протокол № 10 от 30 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления

Н.В. Угрюмова

Эксперты (рецензенты):

ООО «СИЭС медика Челябинск», главный бухгалтер

Ю.А. Иванова

### СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля4
2.	Структура и содержание профессионального модуля
3.	Условия реализации программы профессионального модуля
4.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля22

### 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
OK 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно
	к различным контекстам;
OK 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации
	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной
	деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное
	развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,
	использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных
OTC 4	ситуациях;
OK 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
OK 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
	Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного
	контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное
	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с
	учетом гармонизации межличностных и межрелигиозных отношений, применять
O.Y.1 =	стандарты антикоррупционного поведения;
OK 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять
	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно
OICO	действовать в чрезвычайных ситуациях;
OK 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья
	в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня
OTCO	физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и
	иностранных языках.

### 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				

### Личностные результаты реализации программы воспитания

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде,	ЛР 16
вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из	ЛР 17
различных источников с учетом нормативно-правовых норм	
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе	ЛР 18
самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к	
непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и	
общественной деятельности.	
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	ЛР 19
иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от	
17.12.2020 N 747)	
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	ЛР 21
предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред.	
Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному	ЛР 22
развитию по выбранной специальности.	
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей	ЛР 23
специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и	ЛР 24
профессий.	
Активно применять полученные знания на практике	ЛР 25

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

	своения профессионального модуля обучающийся должен:				
Иметь	В документировании хозяйственных операций и ведении				
практический опыт	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;				
1					

- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной 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 vчет 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

- требования бухгалтерскому - общие К 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;
- проведения проверки первичных бухгалтерских - порядок 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 сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- плана счетов бухгалтерского учета - сущность финансовохозяйственной 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 материальнопроизводственных 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.

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

Всего часов – 290 часа.

Из них на освоение МДК 01.01 – 176 часов.

В том числе, самостоятельная работа –2 часов. Учебная практика – 36 часов. Производственная практика – 72 часов. Экзамен по модулю – 6 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

### 2.1. Структура профессионального модуля

			Объем пр	рофессионального	модуля, ак. ч	ac.			
Коды	Наименования	Суммарн ый объем нагрузки, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоя	
профессиональ	разделов		Обучение по МДК					тельня	Экзамен
ных общих				В том числе		Практики		работа	ПО
компетенций	о модуля		Всего	Лабораторных Кур	Курсовых	1 1	Учебная		модулю
				и практических	работ	венная	3 10011431		
				занятий	(проектов)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OK 1. – 3., OK 9. ПК 1.1 1.4. ЛР-16-19,21-25	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	176	174	56	-	-	-	2	
ОК 1. – 9. ПК 1.1 1.4. ЛР-16-19,21-25	Учебная практика, часов	36					36		1
	Производственная	72				72			
	практика, часов								
	Экзамен по модулю	6			-	-			6
	Всего:	290	174	56	-	72	36	2	6

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

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, амостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1 2		3
МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСК	ИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ	176
	4 семестр	T
	Содержание	
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	8
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
Тема 1.	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения.	
Учет денежных средств в	Практические занятия	
кассе, на расчетных и	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.	
специальных счетах в банке	2. Проверка кассовых и банковских документов.	6
	3. Заполнение учетных регистров.	6
	4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное	
	оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.	
	5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.	
	Содержание	
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных	
	средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	8
Тема 2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	
Учет основных средств и	3. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	
нематериальных активов	Практические занятия	
	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	
	2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.	8
	3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.	

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, амостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
	4. Учет операций с нематериальными активами.	
	5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.	
	6. Расчет амортизации нематериальных активов.	
	Содержание	
Тема 3.	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	8
Учет долгосрочных	2 Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям	
инвестиций и финансовых	Практические занятия	
вложений	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	8
	2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	Содержание	
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	8
	3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-	
Тема 4.	заготовительных расходов.	
Учет материально-	Практические занятия	
производственных запасов	1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.	
	2. Отражение в учете движения материалов.	
	3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	8
	4. Составление инвентаризационной ведомости.	
	5. Составление описи материальных ценностей.	
	6. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.	
	Содержание	
Тема 5.	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
Учет затрат на производство	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	4
и калькулирование	3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат	
себестоимости	вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	Практические занятия	6

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. Расчет фактической производственной себестоимости.	
	2. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.	
	3. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.	
	4. Группировка затрат.	
	5. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Контрольная работа	
Самостоятельная (внеаудит	орная) работа	
	ка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам,	
главам учебных пособий, со	оставленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:	
	не нормативной документации (ПБУ23)	
2. Самостоятельное изучени	не нормативной документации (ПБУ22)	
3. Самостоятельное изучени	не нормативной документации (ПБУ3)	
4. Составление кроссвордов	в, ребусов, тестов по темам	
5. Решение задач по темам		
6. Разработка сообщений на	тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»	
7. Заполнение регистров бух	1 2	
	тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»	
•	не нормативной документации (ПБУ14)	4
10. Самостоятельное изучен	ие нормативной документации (ПБУ8)	
	ие нормативной документации (ПБУ19)	
12. Самостоятельное изучен	ие нормативной документации (ПБУ21)	
13. Самостоятельное изучен	ие нормативной документации (ПБУ5)	
2	ие НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»	
2	ие нормативной документации (ПБУ10)	
2	ие нормативной документации (ПБУ9)	
17. Разработка схем-конспе	ктов для закрепления материала и упорядочения информации	
	ие нормативной документации (ПБУ24)	
19. Самостоятельное изучен	ие нормативной документации (ПБУ15)	
20. Самостоятельное изучен	ие нормативной документации (ПБУ2)	

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
Подготовка к практически	м работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических	
работ к их защите.		
Учебная практика		
Виды работ		
	ументов и бухгалтерской отчетности.	
	чных бухгалтерских документов.	
	рованных бухгалтерских документов на любой вид носителей.	
	ольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	
	ментов, проверка по существу, арифметическая проверка.	
	овичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
	нтировку первичных бухгалтерских документов.	
Разработка графика докуме		
Разбираться в номенклатуре		
Заполнение учетных регист		
	галтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.	
	вичных бухгалтерских документах.	36
	етов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	
	счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	
	х операций, денежных документов и переводов в пути.	
	ых средств на расчетных и специальных счетах.	
, ,	х операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
	и отчет кассира в бухгалтерию.	
Осуществлять учет основны	•	
Осуществлять учет нематер		
Осуществлять учет долгоср		
	овых вложений и ценных бумаг.	
	льно-производственных запасов.	
	а производство и калькулирование себестоимости.	
Осуществлять учет готовой	продукции и ее реализации.	

		Объем часов
Осуществлять учет текущих о	операций и расчетов.	
	5 семестр	
	Содержание	
Тема 5.	4. Учет непроизводственных расходов и потерь.	4
Учет затрат на производство	5. Оценка и учет незавершенного производства.	<u> </u>
и калькулирование	Практические занятия	
себестоимости	6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2
	7. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	Содержание	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения	6
	готовой продукции.	U
	3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
Тема 6.	4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
Учет готовой продукции	Практические занятия	
	1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская	
	обработка.	8
	2. Учет продажи продукции и результатов от продажи.	0
	3. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	Содержание	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
Тема 7.	2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
Учет дебиторской и	3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	6
кредиторской	4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
задолженности	5. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	
	Практические занятия	8

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия,	
профессионального	самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем
модуля (ПМ),		часов
междисциплинарных		часов
курсов (МДК) и тем		
	1. Составление и обработка авансовых отчетов.	
	2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.	
Производственная практика	3	36
Экзамен по модулю	$\mid$ 6	6
Всего		290

### 3. Условия реализации программы профессионального модуля

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерский учет».

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2 № 178-02).

<b>№</b> π/π	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения	
1.	лабораторий, мастерских  Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, деятельности кредитнофинансовых институтов № 348 (Лекционная аудитория)	Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование: Компьютер - 1 Экран — 1 Проектор - 1 Парты (2 –х местная) — 50 Стол учителя - 1 Стулья-100 Стул учителя - 1 Доска меловая- 3 створчатая - 1 Светильники — 10 Жалюзи — 5 Тумба подкатная — 1 Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация. Программное обеспечение: 1. Есlipse java luna SR1 win32 2. 7-Zip 3. 1C: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений 4. Mozilla Firefox 5. Adobe Flash Player ActiveX 6. Adobe Flash Player Plugin 7. Adobe Reader 8. ESET Endpoint Antivirus 9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) 10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) 11. Microsoft™ Office® 12. Компоненты Windows Live 13. Хатрр 14. IrfanView 15. Java 7 16. Google Chrome 17. «Гарант аэро»	
		18. КонсультантПлюс 19. «Система Главбух»	

	Наименование оборудованных	Перечень материального оснащения, оборудования и технических
$\Pi/\Pi$	учебных аудиторий, аудиторий	средств обучения
	для практических занятий,	
	лабораторий, мастерских	
2.	Лаборатория учебного банка и учебной бухгалтерии № 338	Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:
		Рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием -1
		Автоматизированное рабочее место бухгалтера по всем объектам учета -10
		Компьютер – 11
		МФУ (принтер, сканер, копир)— 1
		Экран – 1 Проектор – 1
		Парты (1 – местная) – 10
		Стулья-10
		Жалюзи -4
		Доска магнитно-маркерная 1 створчатая -1 Стойка д/документов 10
		Кресло – 11
		Кассовая кабинка – 1
		Кассовый аппарат — 1 Банкетки— 6
		Табло валют – 1
		Табло времени – 1
		Счетчик банкнот -1
		Сейф – 1 Сумка инкассатора – 1
		Сортировщик и счетчик монет – 1
		Вакуумный упаковщик денег – 1
		Детектор валют- 3
		Калькуляторы - 11 Комплект учебно-методической документации- 10
		Рабочее место преподавателя снабжено выходом в корпоративную
		сеть и Интернет, имеется контентная фильтрация.
		Программное обеспечение:
		<ol> <li>Eclipse java luna SR1 win32</li> <li>7-Zip</li> </ol>
		3. 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных
		заведений 4. Mozilla Firefox
		5. Adobe Flash Player ActiveX
		6. Adobe Flash Player Plugin
		7. Adobe Reader
		<ul> <li>8. ESET Endpoint Antivirus</li> <li>9. Microsoft™ Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic</li> </ul>
		Software Delivery id700549166)
		10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium
		Electronic Software Delivery id700549166)
		<ul> <li>11. Microsoft™ Office®</li> <li>12. Компоненты Windows Live</li> </ul>
		13. Xampp
		14. IrfanView
		15. Java 7
		16. Google Chrome 17. «Гарант аэро»
		18. КонсультантПлюс
		19. «Система Главбух»
	1	

№	Наименование оборудованных	Перечень материального оснащения, оборудования и технических	
п/п	учебных аудиторий, аудиторий	средств обучения	
	для практических занятий,		
	лабораторий, мастерских		
		Volume volume 2	
	Помещение для самостоятельной работы № 328	Компьютер - 2 Ноутбук- 3	
	PAOOTBI 312 320	Сканер -2	
		Парты- 12 (2-х местные)	
		Стулья-18	
		Выставочный стенд -2	
		Флипчарт-1	
		Программное обеспечение:	
		1. Eclipse java luna SR1 win32	
		2. 7-Zip 3. 1C: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных	
		заведений	
		4. Mozilla Firefox	
		5. Adobe Flash Player ActiveX	
		6. Adobe Flash Player Plugin	
		7. Adobe Reader	
		8. ESET Endpoint Antivirus	
		9. Microsoft <sup>TM</sup> Windows® 7 (DreamSpark Premium Electronic	
		Software Delivery id700549166)	
		10. Windows® Internet Explorer® 11 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)	
		11. Microsoft <sup>TM</sup> Office®	
		<ul><li>12. Компоненты Windows Live</li><li>13. Хатрр</li><li>14. IrfanView</li></ul>	
		15. Java 7	
		16. Google Chrome	
		17. «Гарант аэро»	
		18. «Система Главбух» <b>19.</b> КонсультантПлюс	
2		,	
3.	Библиотека Читальный зал	Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное	
		оборудование: АРМ Библиотекарей -7	
		АРМ для читателей -3	
		АРМ для лиц с OB3 -1	
		Принтер-2	
		Сканер -1	
		Стеллажи для книг -97	
		Кафедра – 3	
		Выставочный стеллаж- 7	
		Каталожный шкафа -4	
		Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) – 80 Рабочие места снабжены выходом в корпоративную сеть и Интернет,	
		имеется контентная фильтрация.	
		полостол колтонтных фильтрыции.	

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

### 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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
- 7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
- 8. Федеральный закон "О противодействии терроризму" [Текст] Москва : Проспект, 2018. 32 с.Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция)
- 9. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
- 10. Федеральный закон от 06.12.2011 N  $402-\Phi3$  «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
- 11. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах»;
- 12. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»;
- 13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 14. Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992.№ 2300-001 (действующая редакция)»;
- 15. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
- 16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
- 17. 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);
- 18. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
- 19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция );
- 20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
- 21. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
- 22. 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);
- 23. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
- 24. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
- 25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);

- 26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
- 27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
- 28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
- 29. 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);
- 30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
- 31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научноисследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
- 32. 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);
- 33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
- 34. 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);
- 35. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
- 36. 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);
- 37. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
- 38. 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)
- 39. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. 2-е изд. Ростов н/Д : Феникс, 2018. 538с. (Среднее профессиональное образование).
- 40. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. 2-е изд. Ростов н/Д : Феникс, 2018. 398с. (Среднее профессиональное образование).
- 41. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
- 42. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
- **43.** Кондраков, Н. П.Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н. П. Кондраков. 3-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2011. 656 с. : ил
- 44. Ларионов, А. Д. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. М.: Проспект, 2011. 368с.

45. Отчетность: бухгалтерская и налоговая [Текст]: практические рекомендации для бухгалтера и руководителя / под ред. Г.Ю. Касьяновой. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: АБАК, 2019. - 512с. - (Настольная книга).

Журналы:

Harvard Business Review Россия

Вестник профессиональных бухгалтеров

Российский журнал менеджмента

Российский экономический журнал

Управление персоналом

Финансы

Эксперт

Эксперт-Урал

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. М.: Юрайт, 2018. 273 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B.
- 2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО / И.М. Дмитриева [и др.]; под ред. И.М. Дмитриевой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2018. 495 с. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781.
- 3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. 5-е изд., перераб. и доп. М. : Юрайт, 2018. 325 с. —Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49.
- 4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. М. : Юрайт, 2017. 423 с. Режим доступа : <a href="www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909">www.biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909</a>.
- 5.Зылева, Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н.В. Зылева, Ю.С. Сахно. М.: Юрайт, 2018. 178 с. —Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924.
- 6. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. М. : Юрайт, 2018. 429 с. —Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85.
  - 7. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
  - 8. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- 9. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
- 10. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
- 11. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: <a href="https://www.ipbr.org">www.ipbr.org</a>.
- 12. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
  - 13. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: <u>www.buhsoft.ru</u>
- 14. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru
  - 15. ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru

#### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.

- 2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
- 3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
- 4. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2014
  - 5. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2014

### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать	Умение:	Текущий контроль в
первичные бухгалтерские	- принимать произвольные	форме:
документы.	первичные бухгалтерские	-устного и письменного
	документы, рассматриваемые как	опроса;
	письменное доказательство	-защиты практических
	совершения хозяйственной	занятий;
	операции или получение	-выполнения тестовых
	разрешения на ее проведение;	заданий;
	-принимать первичные	-контрольных работ по
	бухгалтерские документы на	темам.
	бумажном носителе и (или) в виде	Решение практико-
	электронного документа,	ориентированных
	подписанного электронной	ситуационных) заданий.
	подпись;	Контрольные работы по
	-проверять наличие в	темам МДК.
	произвольных первичных	Дифференциальный зачет
	бухгалтерских документах	по междисциплинарному
	обязательных реквизитов;	курсу.
	-проводить формальную проверку	Экзамен по
	документов, проверку по	профессиональному
	существу, арифметическую	модулю.
	проверку;	Отчет по учебной
	-проводить группировку	практике и
	первичных бухгалтерских	производственной
	документов по ряду признаков; -проводить таксировку и	практике.
	контировку первичных	
	бухгалтерских документов;	
	организовывать	
	документооборот;	
	-разбираться в номенклатуре дел;	
	-заносить данные по	
	сгруппированным документам в	
	регистры бухгалтерского учета;	
	-передавать первичные	
	бухгалтерские документы в	

	TOWN HAVE TO THE OF STREET STREET	1
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.  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;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам.
	-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Решение практико- ориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Дифференциальный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной и производственной 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 практикоориентированных ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Диф. зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

		Отчет по учебной и
		· ·
		производственной
		практике.
ПК 1.4.Формировать	Умение:	Текущий контроль в
бухгалтерские проводки	-проводить учет основных	форме:
по учету активов	средств;	-устного и письменного
организации на основе	-проводить учет нематериальных	опроса;
рабочего плана счетов	активов;	-защиты практических
бухгалтерского учета.	-проводить учет долгосрочных	занятий;
	инвестиций;	-выполнения тестовых
	-проводить учет финансовых	заданий;
	вложений и ценных бумаг;	-контрольных работ по
	-проводить учет материально-	темам.
	производственных запасов;	Решение практико-
	-проводить учет затрат на	ориентированных
	производство и калькулирование	ситуационных) заданий.
	себестоимости;	Контрольные работы по
	-проводить учет готовой	темам МДК.
	продукции и ее реализации;	Диф. зачет по
	1 2	' ' -
		междисциплинарному
	операций и расчетов;	курсу.
	-проводить учет труда и	Экзамен по
	заработной платы;	профессиональному
	-проводить учет финансовых	модулю.
	результатов и использования	Отчет по учебной и
	прибыли;	производственной
	-проводить учет собственного	практике.
	капитала;	
	- проводить учет кредитов и	
	займов.	
ОК 1. Выбирать способы	Выбор оптимальных способов	Оценка эффективности и
решения задач	решения профессиональных задач	качества выполнения
профессиональной	применительно к различным	задач
деятельности	контекстам.	
применительно к		
различным контекстам		
ОК 2. Осуществлять	Эффективный поиск необходимой	Оценка эффективности и
поиск, анализ и	информации, использование	качества выполнения
интерпретацию	различных источников получения	задач
информации,	информации, включая интернет-	
необходимой для	ресурсы.	
выполнения задач		
профессиональной		
деятельности		
ОК 3. Планировать и	Умение постановки цели, выбора	Осуществление
реализовывать	и применения методов и способов	самообразования,
собственное	решения профессиональных задач;	использования,
профессиональное и	Своевременность сдачи	современной научной и
личностное развитие	практических заданий, отчетов по	профессиональной
	практике;	терминологии,
	Рациональность распределения	участие в

	времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. 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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военноспортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в

	рамках профессиональной деятельности.	чрезвычайных ситуациях.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивномассовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9. 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.	государственном языке
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