

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич

Должность: И.о. директора филиала

Дата подписания: 14.07.2025 11:58:50

Уникальный программный ключ:

f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.13 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
квалификация - бухгалтер  
форма обучения - очная

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией  
Общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального  
образования по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

протокол № 9  
от «03» апреля 2025 г.  
председатель предметно-цикловой  
комиссии О.И.Чемидова / О.И.Чемидова/

Одобрена методическим советом

протокол № 5  
от «04» апреля 2025 г.  
заместитель директора по  
учебно-методической работе Н.С.Бамбушева /Н.С. Бамбушева/

составитель:

Г.А.Тарасенко Г.А.Тарасенко, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Российский государственный университет социальных  
технологий»

рецензенты:

Н.Е. Ковалева Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Российский государственный университет социальных  
технологий»

П.Э. Яманов П.Э. Яманов, главный бухгалтер филиала ФГУП РТС «РТЦ»  
Республики Калмыкия



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине «ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий» Тарасенко Г.А.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы отражено место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, раскрываются цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины, виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывают структуру и содержание учебной дисциплины. Указанные объем часов образовательной программы учебной дисциплины, теоретических и практических занятий, форма промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. Виды практических работ позволяют привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости в период обучения.

В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указываются коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению, к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение обучения содержит перечень основных печатных и электронных изданий, дополнительные источники литературы. В программе предусмотрены особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии и методы оценки.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент



Н.Е. Ковалева, преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет  
социальных технологий»

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине «ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий»  
Тарасенко Г.А.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы отражено место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, раскрываются цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень основных печатных и электронных изданий, дополнительные источники литературы.

В программе предусмотрены особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии и методы оценки.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа дисциплины «ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий».



*П.А. Яманов*

П.А. Яманов, главный бухгалтер филиала ФГУП РТС  
«РТПЦ» Республики Калмыкия

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

## **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

## УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.; ПК 1.6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план;</li> <li>- определять необходимые ресурсы:</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в</li> </ul>

	<p>значимость результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>

	<p>и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</li> </ul>
ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета</li> </ul>
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных</li> </ul>

		<p>ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отражения в учете результатов инвентаризации</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- использовать внутренние</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</li> <li>- о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</li> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- судебная практика по налогообложению</li> </ul>

	<p>организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</p> <p>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы</p>	
--	---	--

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### 2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	54
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	30
курсовая работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-

## 2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Организация бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/0</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Сущность и значение бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях, его особенности. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и ведение бухгалтерского учета в сельскохозяйственных организациях. Рабочий план счетов с/х организации и формы бухгалтерского учета. Учетная политика с/х организаций.	2	
<b>Тема 2. Учет основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Понятие основных средств. Организация учета основных средств. Организация контроля за сохранностью основных средств. Инвентаризация основных средств. Учет затрат по формированию основного стада.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №1. Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета операций учета операций оприходования и выбытия объектов основных средств.	2	
	Практическое занятие №2. Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета операций по формированию основного стада, выбраковке животных из основного стада.	2	
<b>Тема 3. Учет запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организация учета запасов, документальное отражение их движения. Организация контроля за сохранностью запасов, их инвентаризация.	2	

	Первичный учет и методы оценки животных на выращивании и откорме. Документальное оформление поступления и выбытия животных на выращивании и откорме. Особенности отражения операций по счету «Животные на выращивании и откорме».	2	ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие №3. Составление первичных документов по учету продукции растениеводства.	2	
	Практическое занятие №4. Составление первичных документов по учету продукции животноводства.	2	
	Практическое занятие №5. Документальное оформление поступления и выбытия животных на выращивании и откорме.	2	
<b>Тема 4 Учет денежных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Сущность денежных средств, нормативно-правовое регулирование их учета. Организация учета и документального оформления кассовых операций сельскохозяйственного предприятия. Организация учета и документального оформления денежных средств на расчетном счете. Инвентаризация денежных средств.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №6. Практическое занятие: Документальное оформление кассовых операций и их отражение на счетах бух. учета.	2	
	Практическое занятие №7 Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета движение денежных средств на расчетном счете	2	
<b>Тема 5 Учет оплаты труда и расчетов с персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Организация учета и документального оформления расчетов с персоналом по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы работников. Виды, формы и системы оплаты труда, используемые в сельскохозяйственных организациях.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №8. Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета начисления заработной платы работникам	2	
	Практическое занятие №9. Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета выплаты заработной платы работникам	2	
	Практическое занятие №10. Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета удержаний из заработной платы работников	2	

<b>Тема 6</b> <b>Учет расчетных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Понятие расчетных операций, их нормативно-правовое регулирование. Формы расчетов. Организация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Учет расчетов по налогам и сборам. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №11. Составление авансового отчета и отражение на счетах бух. учета расчетов с подотчетными лицами	2	
	Практическое занятие №12. Документальное оформление и отражение на счетах бух. учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по налогам и сборам	2	
<b>Тема 7</b> <b>Учет затрат на производство</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Понятие и состав затрат производства. Классификация затрат на производство продукции по статьям и элементам. Особенности организации бухгалтерского учета затрат в сельскохозяйственных организациях.	2	
	Учет затрат и калькуляция себестоимости продукции растениеводства	2	
	Учет затрат и калькуляция себестоимости продукции животноводства	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №13. Расчет себестоимости продукции растениеводства	2	
	Практическое занятие №14. Расчет себестоимости продукции животноводства	2	
<b>Тема 8</b> <b>Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.6 ПК 2.1, ПК 2.2
	Понятие финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансовых результатов. Порядок отражения финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №15. Определение финансовых результатов от реализации продукции, их отражение на счетах бухгалтерского учета.	2	

<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	
<b>Всего:</b>	<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный оборудованием: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: компьютер; видеопроектор; аудиокolonки.

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

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

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Лисович, Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: Учебник - 2-е изд. испр. и доп. Москва : ИНФРА-М, 2022. – 288 с.

2. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8.

3. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2.

4. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909>

5. Сигидов, Ю. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Ю.И. Сигидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 491 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1851513. - ISBN 978-5-16-017397-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851513>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

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

5. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

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

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

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

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

10. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

11. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).

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

### **3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-

передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме,

может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.**

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ

конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знать:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- знает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- знает методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам курса</p> <p>Выполнение и защита рефератов, презентаций</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- знает приемы структурирования информации;</li> <li>- знает формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- знает современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- знает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- знает основы предпринимательской</li> </ul>	

<p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта;</li> </ul>	<p>деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правила разработки презентации;</li> <li>- знает основные этапы разработки и реализации проекта;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- знает психологические особенности личности;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правила оформления документов;</li> <li>- знает правила построения устных сообщений;</li> <li>- знает особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знает особенности произношения;</li> <li>- знает правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>- знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>- знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;</li> <li>- знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- знает современные технологии автоматизированной обработки информации;</li> <li>- знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</li> <li>- знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;</li> <li>- порядок отражения в учете результатов инвентаризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- знает периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;</li> <li>- знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;</li> <li>- знает порядок отражения в учете результатов инвентаризации;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</li> <li>- о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении;</li> <li>- знает о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- знает о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- знает гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- знает законодательство Российской Федерации</li> </ul>	

<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</li> <li>- практика применения законодательства Российской Федерации;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</li> <li>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- судебная практика по налогообложению;</li> </ul>	<p>Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает практику применения законодательства Российской Федерации;</li> <li>- знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</li> <li>- знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</li> <li>- знает судебную практику по налогообложению;</li> </ul>	
<i>Уметь:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план;</li> <li>- определять необходимые ресурсы:</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li> <li>- умеет определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план;</li> <li>- умеет определять необходимые ресурсы:</li> <li>- умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- умеет оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- оформлять результаты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет определять задачи для поиска информации;</li> <li>- умеет планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- умеет выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- умеет структурировать получаемую информацию;</li> <li>- умеет оформлять результаты</li> </ul>	

<p>поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- умеет определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- умеет составлять различные правовые документы;</li> <li>- умеет находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- умеет оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- умеет проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- умеет участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- умеет строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- умеет писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>- умеет осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;</li> <li>- умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>- умеет обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться компьютерными</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет пользоваться</li> </ul>	

<p>программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p>	<p>компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет осуществлять документирование этапов инвентаризации;</li> <li>- умеет проводить фактический подсчет активов;</li> <li>- умеет осуществлять инвентаризацию обязательств;</li> <li>- умеет составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- формировать в соответствии с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</li> <li>- умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</li> <li>- умеет оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</li> <li>- умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</li> <li>- умеет планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- умеет распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;</li> <li>- умеет формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</li> </ul>

<p>установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li> <li>- обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;</li> <li>- умеет обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>- умеет использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;</li> <li>- умеет обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы;</li> </ul>	
--	--	--