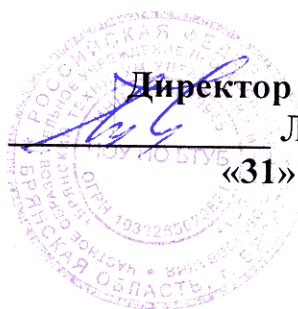


**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Брянский техникум управления и бизнеса**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ЧОУ ПО БТУБ**  
**Л.Л.Прокопенко**  
**«31» августа 2023\_г.**

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

по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>18</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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. Планируемые результаты освоения модуля**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b>	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 2</b>	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
<b>ОК 3</b>	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

	самообразования	
<b>ОК 4</b>	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 5</b>	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 6</b>	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
<b>ОК 7</b>	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
<b>ОК 9</b>	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>ОК 11</b>	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	<p>процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
<b>ПК 1.1</b>	<p>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</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
<b>ПК 1.2</b>	<p>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;</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов</p>

	<p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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</p>
<b>ПК 1.3</b>	<p>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</p>	<p>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</p>
<b>ПК 1.4</b>	<p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p>	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию</p>

		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
<b>ПК 5.1</b>	участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия учетной политики; применять особенности учетной политики для налогов разных видов; руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; контролировать осуществление настройки онлайн-кассы для прямой отправки информации в ФНС	основы организации налогового учета; основные требования к организации и ведению налогового учета; алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; срок действия учетной политики; особенности применения учетной политики для налогов разных видов; общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; структуру учетной политики; случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы
<b>ПК 5.2</b>	формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять аналитические	первичные учетные документы и регистры налогового учета; законодательная база, правила и принципы разработки и заполнения первичных учетных документов и регистров налогового учета

	регистры налогового учета; заполнять ежедневные отчеты по кассовым операциям, выполняемым с применением онлайн-касс	
<b>ПК 5.3</b>	рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; рассчитывать налоговую базу по налогу на имущество организаций	методика определения налоговой базы для расчетов налогов и сборов, обязательных к уплате в бюджет; порядок формирования суммы доходов и расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащей отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; специальные системы налогообложения
<b>ПК 5.4</b>	осуществлять проверку сумм исчисленных и уплаченных налогов с учетом законодательно установленных льгот	налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
<b>ПК 5.5</b>	планировать инкассацию выручки, исходя из объемов товарооборота; составлять схемы оптимизации налогообложения организации	правовые и методологические основы налогового планирования деятельности организации, процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; понятие налогового учета; цели осуществления налогового учета; определение порядка ведения налогового учета; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами; состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового учета; расчет налоговой базы, систему налоговых льгот, режимы налогообложения



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

Всего часов – 155 часов.

Из них на освоение МДК 01.01 – 107 часов.

В том числе, самостоятельная работа – 11 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Экзамен по модулю – 12 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК 01 – ОК 7. ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1-ПК 5.5.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	107	90	36	-	-	-	11	-
ОК 01 – ОК 7. ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1-ПК 5.5.	Учебная практика, часов	36					36		-
ОК 01 – ОК 7. ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1-ПК 5.5.	<i>Экзамен по модулю</i>	<i>12</i>			-	-			<i>12</i>
	<b><i>Всего:</i></b>	<b><i>155</i></b>	<b><i>7290</i></b>	<b><i>36</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>-</i></b>	<b><i>36</i></b>	<b><i>11</i></b>	<b><i>12</i></b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Компетенции
1	2	3	
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>90</b>	
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	6	ОК 1- ОК-7 ОК 9-ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.		
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов		
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.		
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .		
	Практические занятия	8	ОК 1- ОК-7 ОК 9-ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.		
	2. Проверка кассовых и банковских документов.		
	3. Заполнение учетных регистров.		
	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.		
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		6	ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5
	1.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .		
	2.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.		
	3.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .		
	Практические занятия		8	ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5
	1.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.		
	2.	Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.		
	4.	Учет операций с нематериальными активами.		
	5.	Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.		
6.	Расчет амортизации нематериальных активов.			
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		4	ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5
	1.	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
	2.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	Практические занятия		7	
1.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.			

	2.	Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.		
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание		6	ОК 1-ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 5.1-ПК 5.5
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.		
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.		
	4.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.		
	Практические занятия		8	ОК 1-ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 5.1-ПК 5.5
	1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.		
	2.	Отражение в учете движения материалов.		
	3.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.		
	4.	Составление инвентаризационной ведомости.		
5.	Составление описи материальных ценностей.			
6.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.			
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание		6	ОК 1-ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 5.1-ПК 5.5
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.		
	2.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.		
	3.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.		

	4.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	8	<b>ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5</b>
	5.	Оценка и учет незавершенного производства.		
	Практические занятия			
	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.		
	6.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.		
7.	Распределение услуг вспомогательных производств.			
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание		4	<b>ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5</b>
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.		
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.		
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.		
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	Практические занятия		8	
1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.			

	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.		
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции.		
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание		4	ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов		
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.		
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.		
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.		
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.		
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
	Практические занятия		7	
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов.		
	2.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23) 2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22) 3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3) 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 5. Решение задач по темам 6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств»			11	ОК 1- ОК-7 ОК 9 – ОК 11 ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 5.1- ПК 5.5

<p>7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта  8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов»  9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14)  10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8)  11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19)  12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21)  13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5)  14. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль»  15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10)  16. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9)  17. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации  18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24)  19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15)  20. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p>		
<p>Учебная практика  Виды работ  Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.  Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.  Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.  Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.  Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .  Разработка графика документооборота.  Разбираться в номенклатуре дел.  Заполнение учетных регистров.  Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.  Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.  Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.  Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.  Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p>	36	<b>ОК 1-  ОК-7  ОК 9 –  ОК 11  ПК 1.1-  ПК 1.4,  ПК 5.1-  ПК 5.5</b>



Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.		
<b>Консультации</b>	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>155</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

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

Кабинет, оснащенный оборудованием:

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

комплект учебно-методической документации.

техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, 1С Предприятие 8, 7-Zip;

мультимедиапроектор;

интерактивная доска или экран.

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

#### **3.1. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Основные источники**

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437315>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 727 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-533407#page/2>

3. Пансков В.Г., Левочкина Т.А. Налоги и налогообложение. Практикум : учеб. пособие для СПО / В.Г.Пансков, Т.А.Левочкина М. : Издательство Юрайт, 2023 — 319 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/viewer/nalogi-i-nalogooblozhenie-praktikum-511617#page/2>

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» - журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
5. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
6. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
7. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://www.biblio-online.ru>
8. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеева Г.И. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., переработанное и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 238 с. — <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-otdelnye-vidy-obyazatelstv-518921#page/2>
2. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования. / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 289 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-509846#page/2>
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433598>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433544>
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437157>
6. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445449>
7. Павлова С.В. Финансовый учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.В. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2015. — 38 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65355.html>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение: - 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:          -проводить учет основных средств;          -проводить учет нематериальных активов;          -проводить учет долгосрочных инвестиций;          -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;          -проводить учет материально-производственных запасов;          -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.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 5.1.          Организовывать налоговый учет.</p>	<p>Умение:          участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия учетной политики; применять особенности учетной политики для налогов разных видов; руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; контролировать осуществление настройки онлайн-кассы для прямой отправки информации в ФНС.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p>	<p>Умение:          формировать состав и структуру регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; составлять аналитические регистры налогового учета; заполнять ежедневные отчеты по кассовым операциям, выполняемым с применением онлайн-касс.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	<p>Умение:          рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; рассчитывать налоговую базу по налогу на имущество организаций.</p>	<p>Текущий контроль в форме:          -устного и письменного опроса;          -защиты практических занятий;          -выполнения тестовых заданий;          -контрольных работ по темам.          Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.          Контрольные работы по темам МДК.          Экзамен по междисциплинарному курсу.          Экзамен по профессиональному модулю.          Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 5.4</p> <p>Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	<p>Умение:</p> <p>осуществлять проверку сумм исчисленных и уплаченных налогов с учетом законодательно установленных льгот.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 5.5</p> <p>Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>	<p>Умение:</p> <p>планировать инкассацию выручки, исходя из объемов товарооборота; составлять схемы оптимизации налогообложения организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>



<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, Использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>

<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>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</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>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.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>

<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, формы и документы.</p>	<p>Оценка соблюдения Правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>