

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1 к ОПОП  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации**

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

*С.В. Шуина*, преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по специальностям бухгалтер; бухгалтер, специалист по налогообложению.

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, профессиональные компетенции и личностные результаты.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

#### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

#### 1.1.3 Перечень личностных результатов

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> </ul>

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

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

### Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов/в том числе в форме практической подготовки	<b>254/254</b>
на освоение МДК	146/146
на практики	
учебную	36/36
производственную	72/72



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Практика	
				Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1	Раздел 1. Обработка первичной бухгалтерской документации	14	14	14	8	-	-	-	-
ПК 1.2	Раздел 2. Организация и разработка рабочего плана счетов организации	6	6	6	4	-	-	-	-
ПК 1.3	Раздел 3. Учет денежных средств	16	16	16	10	-	-	-	-
ПК 1.4	Раздел 4. Учет имущества организации	110	110	110	64	20	-	-	-
ПК 1.1-1.4	Учебная практика	36	36					36	
Пк 1.1-1.4	Производственная практика	72	72						72
<b>Всего:</b>		<b>254</b>	<b>254</b>	<b>146</b>	<b>86</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) ПМ, тем, учебная и производственная практика	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/ в т.ч. в форме практической подготовки
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		146/146 (86)/146
Раздел 1 ПМ 01 Обработка первичной бухгалтерской документации.		14/14(8)/14
Тема 1.1. Обработка первичной бухгалтерской документации	<b>Содержание учебного материала</b>	6
	1 Организация бухгалтерского учета. Первичные бухгалтерские документы.	
	2 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских их группировка. Номенклатура дел.	
	3 Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.	
	<b>Практические занятия</b>	
	4 Практическая работа № 1 «Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах».	
	5 Практическая работа № 2 «Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка»	
6 Практическая работа №3 Оформление передачи первичных бухгалтерских документов в архивы: текущий и постоянный».		
	7 Практическая работа №4 «Составление справок и ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета»	8
	<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 1.1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-
Раздел 2 ПМ 01 Организация и разработка рабочего плана счетов организации		6/6(4)/6

<b>Тема 2 1 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6(4)/6</b>
	8	Классификация счетов бухгалтерского учета.	2
	Практические занятия		4
	9	Практическая работа №5 «Классификация синтетических счетов по строению и назначению»	4
	10	Практическая работа № 6 «Разработка плана счетов»	
		<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 2.1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-
<b>Раздел 3 ПМ01 Учет денежных средств.</b>			<b>16/16(10)/16</b>
<b>Тема 3.1 Учет денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6(4)/6</b>
	11	Синтетически и аналитический учет кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.	2
	Практические занятия		
	12	Практическая работа № 7« Заполнение кассовых ордеров и отчетов кассира»	4
	13	Практическая работа №8 «Обработка счетов и, заполнение ведомости №1 , журнала ордера № 1	
			<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).
<b>Тема 3.2 Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6(4)/6</b>
	14	Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.	4
	Практические занятия		
	15	Практическая работа № 9« Документальное оформление операций по расчетному счету»	4
	16	Практическая работа № 10 «Обработка выписок банка с расчетного счета, заполнение ведомости №2 и ведомость № 2	
			<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию)
<b>Тема 3.3 Учет</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4(2)/4</b>

кассовых операций в иностранной валюте и валютному счету.	17	Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.	2
	Практические занятия		
	18	Практическая работа № 11 « Учет операций в валюте»	2
		<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 3.3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-
<b>Раздел 4. ПМ01 Учет имущества организации</b>			<b>90/90 (64)</b>
<b>Тема 4.1 Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26/26(18)/26</b>
	19	Основные средства, их классификация, документально оформление	8
	20	Аналитический учет (инвентарный) основных средств. Учет наличия и поступления основных средств.	
	21	Учет выбытия и затрат на ремонт основных средств. Учет арендованных основных средств.	
	22	Учет нематериальных активов.	
	Практические занятия		18
	23	Практическая работа № 12« Составление первичной документации по поступлению ОС»	
	24	Практическая работа № 13«Решение ситуационных задач по поступлению ОС»	
	25	Практическая работа № 14« Начисление амортизации основных средств»	
	26	Практическая работа № 15«Отражение на счетах затрат по ремонту основных средств»	
	27	Практическая работа № 16 «Составление акта на списание ОС при их выбытии»	
	28	Практическая работа №17 «Определение финансового результата от выбытия ОС»	
	29	Практическая работа № 18 Отражение на счетах арендных операций основных средств»	
	30	Практическая работа №19 « Переоценка основных средств»	
31	Практическая работа № 20 « Расчет амортизации и документальное оформление операций по учету нематериальных активов»		
	<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 4.1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-	
<b>Тема 4.2 Учет вложений во внеоборотные активы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6/6(4)/6</b>
	32	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.	2
	Практические занятия		
33	Практическая работа № 21« Отражение на счетах операций по долгосрочным вложениям»	4	

	34	Практическая работа №22 « Отражение на счетах операций по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и продаже»	
		<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 4.2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-
<b>Тема 4.3 Учет материально-производственных запасов (МПЗ)</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/16(12)/16</b>
	35	Понятие, классификация, оценка и документальное оформление учета МПЗ.	4
	36	Учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	
		Практические занятия	
	37	Практическая работа № 23 «Заполнение документов по движению материалов»	12
	38	Практическая работа №24 «Определение фактической себестоимости приобретения материалов»	
	39	Практическая работа № 25 « Оценка МПЗ»	
	40	Практическая работа № 26 «Составление накопительной ведомости по приходу и расходу материалов»	
	41	Практическая работа № 27 «Составление расчетов ТЗР»	
	42	Практическая работа №28 «Расчет отклонений фактической себестоимости материалов от учетной»	
		<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 4.3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-
<b>Тема 4.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18/18(14)/18</b>
	43	Понятие и учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	4
	44	Синтетический и аналитический учет затрат на производство	
		Практические занятия	
	45	Практическая работа №29 «Расчет фактической производственной себестоимости ( полной и сокращенной»	14
	46	Практическая работа № 30«Учет и распределение накладных расходов»	
	47	Практическая работа №31 «Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве»	

	48	Практическая работа №32 « Составление сводной калькуляции себестоимости брака и потерь в производстве»	
	49	Практическая работа № 33«Учет НЗП определение фактической себестоимости выпущенной продукции»	
	50	Практическая работа № 34« Учет НЗП, определение фактической себестоимости выпущенной продукции»	
	51	Практическая работа №35 «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение»	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 4.4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию)	-
<b>Тема 4.5 Учет готовой продукции и ее продажи.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/14 (10)/14</b>
	52	Понятие и учет готовой продукции , виды и оценка в учете.	4
	53	Учет и распределение расходов на продажу. Определение финансового результата от продажи	
		Практические занятия	
	54	Практическая работа № 36«Документальное оформление отгрузки продукции»	10
	55	Практическая работа № 37«Учет товаров по покупным ценам, продажным ценам через посредников»	
	56	Практическая работа № 38«Продажа товаров по продажным ценам через посредников»	
	57	Практическая работа № 39«Документальное оформление учета продажи продукции»	
	58	Практическая работа №40 « Определение и списание расходов по продаже продукции ( работ и услуг)	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 4.5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию.	-
<b>Тема 4.6 Учет текущих операций и расчетов.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/10 (6)/10</b>
	59	Принципы учета дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов.	4
	60	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
		Практические занятия	
	61	Практическая работа №41 «Отражение на счетах операций по текущему учету и списанию задолженности»	6
	62	Практическая работа № 42Расчет сумм командировочных расходов	
	63	Практическая работа № 43« Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами»	

		<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 4.6 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию)	-
<b>Курсовая работа</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/20(20)/20</b>
	64	Общие положения написания курсовой работы. Введение.	<b>20</b>
	65	Теоретические аспекты учета	
	66	Нормативное регулирование и методика бухгалтерского учета	
	67	Нормативное регулирование и методика бухгалтерского учета	
	68	Организационно-экономическая характеристика предприятия	
	69	Организационно-экономическая характеристика предприятия	
	70	Организация учета на предприятии	
	71	Организация учета на предприятии	
	72	Заключение. Библиографический список	
73	Защита курсовой работы		
<b>ИТОГО 146 часов в т.ч. 86 пр. раб.</b>			
Промежуточная аттестация - экзамен		<b>Выполнение тестовых заданий , практической работы согласно оценочным средствами по междисциплинарному курсу</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> - составление бухгалтерских документов по хозяйственным операциям; - учет денежных средств; - учет основных средств и нематериальных активов; - учет вложений во внеоборотные активы; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - учет готовой продукции; - учет текущих операций и расчетов.			36
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> – заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;			72

- приём произвольных первичных бухгалтерских документов,
- приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах 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 с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- разработка графика документооборота;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заполнение учетных регистров с применением бух-й программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный 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 учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- 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 её реализации;
- осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

**Квалификационный экзамен по ПМ.01**



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

#### **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 Учебная аудитория (лаборатория), 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 аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

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

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

##### **3.2.1. Основная литература:**

1. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – 3-е изд., испр. и доп., - М.: Издательский центр «Академия», 2020 г.

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

1. Бухгалтерский учет, практическое пособие для среднего профессионального образования/Кучма Валентина Николаевна - изд. НИЦ ИНФРА-М. ,2020  
[Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. \(urait.ru\)](http://urait.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВПД)

Код и наименование профессиональных, общих компетенций и личностных результатов	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в</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>

	первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<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. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<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. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.</p>

<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества 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>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</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</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</p>

	распорядка.	нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,  
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

*С.В. Шуина*, преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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



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

### **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по специальностям бухгалтер; бухгалтер, специалист по налогообложению.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и и соответствующие ему общие компетенции, профессиональные компетенции и личностные результаты.

##### 1.1.2. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

##### 2 Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### 1.1.3 Перечень личностных результатов

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### 1.1.5 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и</li> </ul>

	<p>устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>-</p>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли:</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для</li> </ul>

	<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>-</p>
--	--

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

Всего часов/в том числе в форме практической подготовки	<b>290/290</b>
на освоение МДК.02.01	102/102
на освоение МДК.02.02	80/80
на практики	
учебную	36/36
производственную	72/72

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Учебная		Производственная
				Обучение по МДК			Практики				
				Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Практики			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>102</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	50	-	-	-	-		
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	30	-	-	-	-		
ПК 2.1.- 2.7.	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>	-	-		
ПК 2.1-2.7., ОК 1.- 11.	Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>	<b>72</b>	---	-	-	-	<b>72</b>	-		
<b>Всего:</b>		<b>290</b>	<b>290</b>	<b>182</b>	<b>80</b>	-	<b>36</b>	<b>72</b>	-		

### 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) ПМ, тем, учебная и производственная практика	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/ в т.ч. в форме практической подготовки
<b>МДК 02.01</b>	<b>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>	<b>102/102(50)/102</b>
<b>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>34/34(16)/34</b>
	1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации.	<b>18</b>
	2. Виды, формы и системы оплаты труда.	
	3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки	
	4. Порядок начисления заработной платы	
	5. Доплаты и надбавки	
	6. Удержания из заработной платы	
	7. Порядок оплаты за неотработанное время.	
	8. Синтетический учет заработной платы	
	9. Организация учета оплаты труда с помощью профессиональных программ	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>
	10. Практическая работа № 1 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	
	11. Практическая работа № 2 «Начисление основной и дополнительно заработной платы»	
	12. Практическая работа № 3 « Начисление пособий по временной нетрудоспособности»	
	13. Практическая работа № 4 « Расчет сумм удержаний из заработной платы»	
	14. Практическая работа № 5 « Расчет заработной платы к выдаче, оформление расчетно-платежной ведомости»	
	15. Практическая работа № 6 ««Расчет оплаты отпускных»»	
	16. Практическая работа № 7 «Синтетический учет заработной платы»	14
	17. Практическая работа № 8 «Заполнение документов по учету труда в программе «1 С: Бухгалтерия предприятия 8»	

		<b>Самостоятельная работа:</b> • Выполнение домашних заданий по теме 1.1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).	-
<b>Тема 1.2 Учет кредитов, займов и целевого финансирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16/16(6)/16</b>
	18	Понятие кредитов и займов, их виды.	<b>10</b>
	19	Документальное оформление операций по получению кредитов.	
	20	Учет долгосрочных и краткосрочных кредитов.	
	21	Учет долгосрочных и краткосрочных займов	
	22	Учет операций целевого финансирования и доходов будущих периодов.	
	Практические занятия		<b>6</b>
	23	Практическая работа № 9 «Оформление кредитных договоров»	
	24	Практическая работа № 10 «Расчет процентов по кредитам и займам, отражение в учете»	
25	Практическая работа № 11 «Расчет доходов будущих периодов отражение в учете»		
<b>Тема 1.3 Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>22/22(8)/22</b>
	26	Понятие собственного капитала организации, его состав.	<b>14</b>
	27	Учет уставного капитала.	
	28	Учет расчетов с учредителями.	
	29	Учет резервного капитала.	
	30	Учет добавочного капитала.	
	31	Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли.	
	32	Отражение в учете использования прибыли.	
	Практические занятия		<b>8</b>
	33	Практическая работа № 12 « Учет уставного капитала и расчетов с учредителями»	
	34	Практическая работа № 13 «Отражение на счетах операций по формированию капитала и резервов»	
	35	Практическая работа № 14 « Определение и списание нераспределенной( чистой) прибыли (убытка)»	
	36	Практическая работа № 15 « Определение и списание нераспределенной( чистой) прибыли (убытка)»	
	<b>ИТОГО 72 часа (в том числе 30 п.р.)</b>		<b>72/72(30)/72</b>
	<b>Продолжение 3 курс 1 семестр</b>		
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>30/30(20)/30</b>
<b>Тема 1.4. Учет финансовых</b>	1	Понятие доходов и расходов организации	<b>10</b>
	2	Структура финансового результата деятельности организации	

<b>результатов</b>	3	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности	
	4	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	
	5	Учет доходов будущих периодов. Учет резерва по сомнительным долгам.	
	Практические занятия		<b>20</b>
	6	Практическая работа № 1 «Классификация доходов (расходов) организации»	
	7	Практическая работа № 2 «Определение финансовых результатов от обычных видов деятельности»	
	8	Практическая работа № 3 «Определение финансовых результатов от обычных видов деятельности»	
	9	Практическая работа № 4 «Определение финансовых результатов по прочим видам деятельности»	
	10	Практическая работа № 5 «Определение финансовых результатов по прочим видам деятельности»	
	11	Практическая работа № 6 «Учет доходов будущих периодов»	
	12	Практическая работа № 7 «Учет резерва по сомнительным долгам»	
	13	Практическая работа № 8 Расчет чистой прибыли	
	14	Практическая работа № 9 Решение ситуационных задач по отражению на счетах операций, связанных с использованием прибыли, погашением убытка	
	15	Практическая работа № 10 Решение ситуационных задач по отражению на счетах операций, связанных с использованием прибыли, погашением убытка	
		<b>Самостоятельная работа:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение домашних заданий по теме 1.4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).</li> </ul>	-
	<b>ИТОГО 30 часов (в том числе 20 п.р.)</b>		
	<b>ВСЕГО 102 часа (в том числе 50п.р)</b>		
<b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.</b>		<b>80/80(30)/80</b>	
<b>Тема 1. Поручения руководства по инвентаризации имущества.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	6/6/6
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.	6
	2	Понятие инвентаризации имущества, ее характеристика.	
	3	Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.	
		<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).	-



<b>Тема.2</b> <b>Подготовка к инвентаризации и ее проверка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		10/10(4)/10
	4	Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок составления инвентаризационной описи.	
	5	Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации.	
	6	Порядок составления сличительных ведомостей	
	Практические занятия		4
	7	Практическая работа № 1 «Составление инвентаризационной описи»	
	8	Практическая работа № 2 « Составление сличительной ведомости»	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).		-
<b>Тема3.Инвентаризация основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6/6(4)/6
	9	Порядок проведения инвентаризации основных средств	2
	Практические занятия		4
	10	Практическая работа № 3 «Выполнение работ по инвентаризации основных средств »	
	11	Практическая работа № 4 «В Проведение инвентаризации основных средств »	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 3.1(проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).		
<b>Тема 4.</b> <b>Инвентаризация нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		4/4(2)/4
	12	Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов	2
	Практические занятия		2
	13	Практическая работа № 5 « Инвентаризация нематериальных активов , отражение ее результатов»	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).		-
<b>Тема 5.</b> <b>Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		16/16(6)/16
	14	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.	
	15	Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	
	16	Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства	
	17	Порядок проведения инвентаризации кассы	
	18	Порядок проведения инвентаризации средств на счетах в банке	
Практические занятия		6	

	19	Практическая работа № 6 «Инвентаризация материально-производственных запасов, отражение в учете»	
	20	Практическая работа № 7 Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	
	21	Практическая работа № 8 Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач, подготовка к практическому занятию).	-
<b>Тема 6. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		16/16(6)/ 16
	22	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов	10
	23	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации, отражение в учете	
	24	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.	
	25	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	26	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками.	
	Практические занятия		6
	27	Практическая работа № 9 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.	
	28	Практическая работа № 10 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	29	Практическая работа № 11 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками.	
<b>Тема 7. Инвентаризация финансовых обязательств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		22/22(8)/ 22
	30	Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.	14
	31	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	
	32	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленной в ходе инвентаризации, с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	
	33	Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Проверка выборки финансовых обязательств.	
	34	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания	
	35	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	
	36	Порядок инвентаризации, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	

	Практические занятия	8
37	Практическая работа № 12«Проведение выверки финансовых обязательств»	
38	Практическая работа № 13« Отражение недостачи ценностей выявленных в ходе инвентаризации»»	
39	Практическая работа №14«Формирование бух. проводок по списанию недостачи»	
40	Практическая работа № 15 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, ,целевого финансирования, доходов будущих периодов,»	
	<b>ИТОГО 80 часов в т.ч. 30 пр. раб.</b>	
	Промежуточная аттестация - экзамен	
	<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Учет труда и его оплаты 2. Учет кредиторской задолженности 3. Учет финансовых результатов деятельности организации 4. Учет собственного капитала 5. Учет заемных средств 6. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
	<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>	
	<b>Тема 1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</b> описать форму оплаты труда на предприятии; описать порядок начисления заработной платы работникам организации; <i>изучить и оформить документы для начисления заработной платы (распоряжение о приеме на работу, личная карточка, приказ о предоставлении отпуска, табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, штатное расписание, расчетно-платежная ведомость, наряд на сдельную работу, регистр невыданной заработной платы, листок учета простоев, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, авансовый отчет, командировочное удостоверение</i> изучить порядок отражения в бухгалтерском учете начисление и выдачу заработной платы. <b>Тема 2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</b> ➤ изучить классификацию видов удержаний из заработной платы на данном предприятии; ➤ изучить и документально оформить операции по удержаниям из заработной платы (налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц, справки по форме 2-НДФЛ <i>распоряжения руководителя о взыскании причиненного ущерба, исполнительный документ, расходный кассовый ордер или платежное поручение, подтверждающие выплату из кассы или перечисление на счет</i>	

*взыскателя удержанные средства, приказ руководителя об удержании из заработной платы, расчетно-платежная ведомость);*

➤ изучить порядок отражения в бухгалтерском учете удержания из заработной платы работника (учет обязательных удержаний, учет удержаний по инициативе работодателя, учет удержаний по инициативе работника)

**Тема 3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации**

изучить порядок формирования и учет собственного капитала;

описать порядок учета уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли;

изучить и оформить документы, отражающие в учете собственный капитал организации (книга учетов фактов хозяйственной деятельности, учредительные документы, устав, журнал-ордер № 12, отчета об изменениях капитала, журнал операций по счетам, отчет о прибылях и убытках).

**Тема 4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.**

➤ изучить учет задолженности по полученным займам и кредитам;

➤ изучить учет затрат по займам и кредитам;

➤ изучить порядок учета начисления процентов по полученным кредитам и займам;

➤ изучить документы по кредитам и займам (журнал-ордер № 4, договор кредита, оценка синтетического и аналитического учета кредитов и займов. выписки банка, если проценты снимаются с расчетного счета, платежные поручения, если проценты перечисляются в другой банк, мемориальные ордера банка, выписки банка по ссудному счету, договоры страхования невозврата кредитов, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу).

**Тема 5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.**

➤ изучить порядок формирования финансового результата

➤ изучить и описать порядок отражения финансовых результатов деятельности организации

➤ рассчитать финансовые результаты;

➤ оформить журнал-ордер № 11;

➤ оформить ведомость № 16;

➤ составить формы отчетности на основании Главной книги (Ф.№1, Ф.№3, Ф.№3, Ф.№4, Ф.№5);

**Тема 6. Отражение в учете использования прибыли организации.**

➤ изучить прибыль предприятия, её сущность и значение;

➤ описать распределение и использование прибыли предприятия;

➤ описать порядок отражения прибыли в формах годовой бухгалтерской отчетности;

➤ оформить журнал-ордер № 15;

- заполнить форму №2 «Отчет о прибылях и убытках».

**Тема 7. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.**

- изучить и описать общие положения об инвентаризации имущества;
- изучить сроки проведения инвентаризации;
- описать подготовку к проведению инвентаризации;
- изучить состав инвентаризационной комиссии;
- описать работу комиссии при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации;
- изучить и оформить документы необходимые для проведения инвентаризации ([ИНВ-22](#) Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации, [ИНВ-23](#) Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации, [ИНВ-26](#) Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией)

**Тема 8. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества), регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.**

- описать и произвести выявление фактического наличия имущества организации;
- сопоставить полученные данные о фактическом наличии имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверить правильность и полноту отражения в бухгалтерском учете организации операций с имуществом и финансовыми обязательствами;
- изучить и оформить документы по результатам инвентаризации (ведомость учета результатов организации ИНВ-26, инвентаризационная опись, акт инвентаризации, сличительная ведомость результатов инвентаризации);

**Тема 9. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).**

- определить остатки имущества и обязательств по учетным данным;
- проверить количество и качество фактического наличия материальных ценностей.
- провести инвентаризация обязательств и средств в расчетах.
- провести инвентаризация обязательств и средств в расчетах.
- составить инвентаризационные описи и акты инвентаризации.

**Тема 10. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).**

- описать и отразить различные результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств на счетах бухгалтерского учета (недостачу, излишек, пересортицу, по вине материально-ответственных лиц и если виновный не найден, в результате стихийных бедствий, приложить и оформить

		<p>соответствующие документы);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ отразить результаты инвентаризации в годовой отчетности;</li><li>➤ описать наиболее распространенные ошибки и их последствия, совершенных при проведении инвентаризации.</li></ul>
		<b>Экзамен по модулю</b>

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

#### **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 Учебная аудитория (лаборатория), 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 аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

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

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

##### **3.2.1. Основная литература:**

2. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – 3-е изд., испр. и доп., - М.: Издательский центр «Академия», 2020 г.

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

1. Бухгалтерский учет, практическое пособие для среднего профессионального образования/Кучма Валентина Николаевна - изд. НИЦ ИНФРА-М. ,2020  
<https://znanium.com/catalog/document?id=308084>

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>



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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК. 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК. 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК. 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	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
ОК. 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК. 5 Осуществлять устную и письменную	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК. 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	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.
ОК. 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК. 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК. 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

	применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК. 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

*С.А. Крупнова*, преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории  
ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

*Ю.Н. Баранова*, преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории  
ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции и личностные результаты:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<i>ВД 4</i>	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков



### 1.1.3. Перечень личностных результатов

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

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

Иметь практический опыт	В: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности; анализе информации о финансовом положении организации,
уметь	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход

	<p>устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы</p>
--	--

	<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
<p>знать</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и</p>

	<p>сборам и новых инструкций по их заполнению;  порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;  методы финансового анализа;  виды и приемы финансового анализа;  процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;  процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль;  основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
--	--

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

Всего часов/в том числе в форме практической подготовки – 300/288 часа;

из них на освоение МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности – 90 часов;

в том числе, самостоятельная работа - нет;

из них на освоение МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности – 94 часа;

в том числе, самостоятельная работа - 4 часа;

Учебная практика – 36 часов

Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;



OK 09-11										
	<b>Всего:</b>	<b>300</b>		<b>180</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов ПМ, междисциплинарных курсов (МДК) ПМ, тем, учебная и производственная практика	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов/ в т.ч. в форме практической подготовки
<b>Раздел 1</b> Технология составления бухгалтерской отчетности		<b>90/90(46)/90</b>
<b>МДК 04.01</b> Технология составления бухгалтерской отчетности		<b>90/90(46)/90</b>
<b>Тема 1.</b> Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/12(6)/12</b>
	3. <i>Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ</i> Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации	2
	4. Практическая работа № 1 «Изучение нормативных документов, регулирующих правила составления бухгалтерской отчетности»	2
	3,4 <i>Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности организации.</i> Требования к бухгалтерской отчетности. Основные этапы по составлению бухгалтерской отчетности	4
	5,6 Практическая работа № 2 «Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период»	4
<b>Тема 2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>38/38(22)/38</b>

Составление формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	7.	<i>Бухгалтерская (финансовая) отчетность организации.</i> Сущность и содержание бухгалтерской отчетности. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности	2
	8,9	Практическая работа № 3 «Раскрытие учетной политики организации в пояснениях (приложениях) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках»	4
	10, 11	<i>Бухгалтерский баланс.</i> Понятие и виды бухгалтерского баланса. Сроки сдачи бухгалтерского баланса	4
	12, 13	Практическая работа № 4 «Составление промежуточного и годового бухгалтерского баланса».	4
	14	<i>Отчет о прибылях и убытках.</i> Сущность и содержание отчета о прибылях и убытках	2
	15	Практическая работа № 5 «Заполнение формы отчета о прибылях и убытках для организаций, применяющих ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»	2
	16	<i>Отчет об изменениях капитала.</i> Сущность и содержание отчета об изменениях капитала	2
	17	Практическая работа № 6 «Заполнение формы отчета об изменениях капитала»	2
	18	<i>Отчет о движении денежных средств.</i> Понятие и содержание отчета о движении денежных средств	2
	19	Практическая работа № 7 «Заполнение формы отчета о движении денежных средств»	2
	20	<i>Отчет о целевом использовании полученных средств.</i> Содержание отчета о целевом использовании полученных средств	2
	21, 22	Практическая работа № 8 «Заполнение формы отчета о целевом использовании денежных средств»	4
	23	<i>Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.</i> Содержание пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках	2
24, 25	Практическая работа № 9 «Заполнение табличных форм пояснений (приложений) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках».	4	
<b>Тема 3</b> Составление налоговых деклараций по	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>40/40(18)/40</b>
	26	<i>Налоговый учет и отчетность по налогу на прибыль.</i> Понятие налога на прибыль. Сроки предоставления налоговой декларации	2
	27	Практическая работа № 10 «Расчет текущего налога на прибыль. Заполнение формы декларации по	2

налогам и сборам в бюджет, отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности		налогу на прибыль».	
	28	<i>Налоговая отчетность по налогу на добавленную стоимость.</i> Сущность налога на добавленную стоимость. Сроки предоставления налоговой декларации	2
	29	Практическая работа № 11 «Расчет суммы налога на добавленную стоимость, подлежащего перечислению в бюджет».	2
	30	<i>Налоговая отчетность по акцизам.</i> Сущность акцизов. Сроки предоставления налоговой декларации	2
	31	Практическая работа № 12 «Расчет суммы акциза, подлежащего перечислению в бюджет. Заполнение формы декларации по акцизам»	2
	32	<i>Налоговая отчетность по транспортному налогу.</i> Содержание транспортного налога. Сроки предоставления налоговой декларации	2
	33	Практическая работа № 13 «Расчет транспортного налога. Заполнение декларации по транспортному налогу»	2
	34	<i>Налоговая отчетность по налогу на имущество организаций.</i> Понятие налога на имущество организаций. Сроки предоставления налоговой декларации	2
	35	Практическая работа № 14 «Расчет налога на имущество организаций. Заполнение декларации по налогу на имущество организаций»	2
	36	<i>Налоговая отчетность по земельному налогу.</i> Понятие земельного налога. Порядок заполнения и сроки сдачи декларации по земельному налогу	2
	37	Практическая работа № 15 «Заполнение декларации по земельному налогу».	2
	38	<i>Налоговая отчетность при специальных налоговых режимах.</i> Понятие специальных налоговых режимов	2
	39	Практическая работа № 16 «Заполнение формы декларации по единому налогу на вмененный доход»	2
	40	<i>Исполнение организацией обязанностей налогового агента</i>	2
	41	<i>Порядок исчисления налога на доходы физических лиц. Понятие и порядок расчета налога на доходы физических лиц</i>	2
42	Практическая работа № 17 «Заполнение сведений о доходах физических лиц».	2	
43	<i>Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды.</i> Содержание отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды	2	
44	Практическая работа № 18 «Заполнение форм отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды».	2	
45	<b>Повторительно-обобщающее занятие</b>	2	
<b>Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>			<b>94/90/(38)/90</b>



<b>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>94/90/(38)/90</b>	
<b>ТЕМА 1 Теория экономического анализа</b>		<b>6/6(2)/6</b>	
<b>Тема 1.1 Задачи и содержание анализа бухгалтерской отчетности</b> <b>Тема 1.2 Виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	1	<i>Задачи, предмет и цели анализа.</i> Задачи, цели и содержание анализа бухгалтерской отчетности. Ограничения баланса. Этапы проведения анализа. Субъекты анализа бухгалтерской отчетности. Пользователи информации. Виды и приемы финансового анализа. Показатели форм отчетности: абсолютные и относительные.	<b>4</b> 2
	<b>Тема 1.3 Приемы и способы анализа бухгалтерской отчетности</b>		<b>4/4(2)/4</b>
	2	<i>Приемы и способы анализа бухгалтерской отчетности.</i> Детализация методики финансового анализа. Этапы анализа Приемы анализа. Методы финансового анализа. Модели анализа. Система взаимосвязанных показателей – частных и обобщающих показателей. Факторы, влияющие на изменение показателей. Решение ситуационных задач	2
	3	<i>Практическое занятие № 1</i> Применение приемов и способов при анализе бухгалтерской отчетности.	2
<b>Тема 2 . Бухгалтерская отчетность – основа анализа финансового состояния организации</b>		<b>46/44 (22)/44</b>	
<b>Тема 2.1 Бухгалтерская отчетность - как источник информации об имущественном положении и финансовых результатах деятельности хозяйствующих субъектов</b>			<b>2/2</b>
	4	<i>Бухгалтерская отчетность – основа анализа финансового состояния предприятия.</i> Виды, формы и содержание бухгалтерской отчетности. Составные элементы качественной характеристики. Сроки составления и сдачи отчетности.	<b>2</b>
<b>Тема 2.2. Бухгалтерский баланс – основная форма бухгалтерской отчетности</b>		<b>6/6 (4)/6</b>	
	5	<i>Бухгалтерский баланс – основная форма бухгалтерской отчетности.</i> Содержание бухгалтерского баланса. Цели и задачи анализа баланса предприятия. Источники информации. Направления анализа. Условия проведения анализа баланса. Решение ситуационных задач.	2

	6	<i>Практическое занятие № 2</i> Анализ бухгалтерского баланса предприятия	2
	7	<i>Практическое занятие № 2</i> Анализ бухгалтерского баланса предприятия	2
<b>Тема 2.3 Анализ актива бухгалтерского баланса</b>			<b>26/26 (12)/26</b>
	8	<i>Анализ состава и структуры актива баланса.</i> Состав актива баланса. Способы анализа активов, показатели, применяемые при анализе. Методы, способы оценки и требования к ним. Определение и анализ состава и структуры актива баланса.	14
	9	<i>Анализ внеоборотных активов.</i> Анализ состава внеоборотных активов: нематериальных активов, основных средств. Основные задачи анализа нематериальных активов. Способы погашения стоимости нематериальных активов.	
	10	<i>Анализ основных средств.</i> Задачи анализа и источники информации. Показатели анализа основных средств. Решение ситуационных задач.	
	11	<i>Анализ использования основных средств.</i> Анализ движения и использования основных средств. Факторный анализ фондоотдачи. Решение ситуационных задач.	
	12	<i>Анализ оборотных активов.</i> Анализ, задачи, цели анализа оборотных активов. Источники информации. Классификация оборотных активов по категориям риска. Анализ запасов. Состав, методы оценки и показатели анализа запасов. Анализ краткосрочных финансовых вложений. Анализ денежных средств. Состав и методика анализа денежных средств. Решение ситуационных задач. Показатели использования оборотных активов всех элементов, факторный анализ изменения оборачиваемости. Решение ситуационных задач.	
13	<i>Анализ запасов</i> Цели, задачи, источники информации и показатели анализа запасов. Факторы, влияющие на сумму запасов, их оборачиваемость. Отражение запасов в бух.балансе. Оборачиваемость запасов. Факторный анализ. Решение ситуационных задач.		

	14	<i>Анализ дебиторской задолженности.</i> Цели, задачи, источники информации и показатели анализа дебиторской задолженности. Факторы, влияющие на величину дебиторской задолженности. Анализ «качества» дебиторской задолженности. Формирование резервов по долгам. Оборачиваемость дебиторской задолженности. Факторный анализ. Анализ дебиторской задолженности по срочности. Решение ситуационных задач.	
	15	<i>Практическое занятие №3</i> Анализ внеоборотных активов предприятия по данным бухгалтерского баланса.	2
	16	<i>Практическое занятие №4</i> Анализ состава и структуры основных средств предприятия	2
	17	<i>Практическое занятие №5</i> Анализ движения и использования основных средств предприятия	2
	18	<i>Практическое занятие №6</i> Анализ состава и структуры оборотных активов предприятия	2
	19	<i>Практическое занятие №6</i> Анализ состава и структуры оборотных активов предприятия	2
	20	<i>Практическое занятие №7</i> Анализ дебиторской задолженности предприятия по данным бухгалтерского баланса	2
<b>Тема 2.4 Анализ пассивов бухгалтерского баланса</b>			<b>12/10(6)/10</b>
	21	<i>Анализ источников имущества предприятия. Анализ собственного капитала предприятия.</i> Анализ состава и структуры пассивов. Цели, задачи и функции анализа. Методы анализа, способы анализа. Анализ собственного капитала предприятия. Показатели анализа собственного капитала. Факторы, влияющие на изменение состава, структуры собственного капитала. Определение суммы собственного капитала. Решение ситуационных задач.	4
	22	<i>Анализ заемного капитала организации.</i> Задачи анализа. Виды заемных средств, их классификация. Анализ состава и структуры заемных средств. Показатели анализа заемного капитала. Анализ заемного капитала по срочности. Использование и факторы, влияющие на изменение оборачиваемости заемного капитала. Анализ кредиторской задолженности. Оборачиваемость кредиторской задолженности. Факторный анализ.	

		Решение ситуационных задач.	
	23	<i>Практическое занятие № 8</i> Анализ состава и структуры собственного капитала	2
	24	<i>Практическое занятие № 9</i> Анализ состава и структуры заемного капитала предприятия	2
	25	<i>Практическое занятие № 9</i> Анализ состава и структуры заемного капитала предприятия	2
		Самостоятельная работа студента: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Классы кредитоспособности.	2
<b>Тема 3. Анализ отчета о движении денежных средств</b>			<b>6/6(4)/6</b>
<b>Тема 3.1 Анализ отчета о движении денежных средств</b>			<b>6/6(4)</b>
	26	<i>Анализ отчета о движении денежных средств.</i> Состав отчета. Цель анализа отчета. Источники финансирования. Направления инвестиций организации. Внешний и внутренний анализ. Этапы анализа. Методы анализа. Система финансовых коэффициентов, используемых при анализе денежных потоков организации. Решение ситуационных задач.	2
	27	<i>Практическое занятие № 10</i> Анализ отчета о движении денежных средств	2
	28	<i>Практическое занятие № 10</i> Анализ отчета о движении денежных средств	2
<b>Тема 4. Анализ отчета о прибылях и убытках</b>			<b>6/6(4)/6</b>
			<b>6/6(4)/6</b>
	29	<i>Анализ отчета о прибылях и убытках.</i> Значение и целевая направленность отчета о прибылях и убытках. Формат отчета о прибылях и убытках. Содержание отчета и способы его анализа. Подходы к представлению информации. Понятие доходов и расходов организации, использование классификации при анализе. Система показателей финансовых результатов, используемых в формировании чистой прибыли. Анализ балансовой и чистой прибыли. Анализ прибыли и факторов, используемых для прогнозирования финансовых результатов. Факторы первого и второго порядка, влияющие на изменение балансовой прибыли. Решение ситуационных задач.	2
	30	<i>Практическое занятие № 11</i> Анализ отчета о прибылях и убытках	2

	31	<i>Практическое занятие № 11</i> Анализ отчета о прибылях и убытках	2
<b>Тема 5. Финансовые коэффициенты, используемые при анализе финансовой отчетности</b>			
<b>Тема 5.1. Система финансовых коэффициентов и использование их в процессе анализа финансовой отчетности</b>			<b>10/8 (6)/8</b>
	32	<i>Финансовое состояние предприятия.</i> Типы финансового состояния предприятия. Применение и значение коэффициентов, необходимых при анализе финансовой отчетности. Анализ ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности предприятия Расчет ситуационных задач.	2
	33	<i>Практическое занятие № 12</i> Анализ финансовой устойчивости предприятия	2
	34	<i>Практическое занятие № 13</i> Анализ коэффициентов ликвидности	2
	35	<i>Практическое занятие № 14</i> Анализ деловой активности и оборачиваемости активов	2
		Самостоятельная работа студента: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашнего упражнения: Охарактеризовать признаки банкротства	2
		<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b> 1. Выбор темы. Определение содержание курсовой работы 2. Работа и обзор нормативной, справочной литературы. 3. Написание теоретической части курсовой работы 4. Написание теоретической части курсовой работы 5. Выполнение практической части курсовой работы. 6. Выполнение практической части курсовой работы. 7. Выполнение практической части курсовой работы 8. Анализ, выводы и предложения по курсовой работе. 9. Оформление курсовой работы. 10. Защита курсовой работы	<b>20/20</b>
<b>Учебная практика</b>			<b>36/36</b>
<b>Курсовой проект (работа)</b> Тематика курсовых проектов (работ) 1. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта. 2. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.			

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>4. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.</li> <li>5. Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>6. Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>7. Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах.</li> <li>8. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>9. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>10. Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта.</li> <li>11. Анализ показателей деловой активности экономического субъекта.</li> <li>12. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта.</li> <li>13. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства.</li> <li>14. Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта.</li> <li>15. Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта.</li> <li>16. Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта.</li> <li>17. Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта.</li> <li>18. Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности.</li> <li>19. Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса.</li> <li>20. Анализ собственного капитала и его эффективности инвестиционной политики экономического субъекта.</li> <li>21. Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта.</li> <li>22. Финансовый анализ при принятии управленческих решений.</li> <li>23. Анализ эффективности деятельности экономического субъекта.</li> <li>24. Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта.</li> <li>25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта.</li> </ol>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</li> </ol>	<p><b>72/72</b></p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</li> <li>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</li> <li>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</li> <li>9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</li> <li>16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</li> <li>17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</li> <li>18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</li> <li>19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</li> <li>20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>21. Заполнение форм статистической отчетности.</li> <li>22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</li> <li>23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</li> <li>24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>28. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>29. Расчет показателей финансового цикла.</li> <li>30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>32. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>34. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>35. Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> <li>36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> </ol>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>





### **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 Учебная аудитория (лаборатория), 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 средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

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

Гражданский кодекс РФ

Закон «о несостоятельности (банкротстве)» от 08.01.98 № 6-ФЗ

Налоговый кодекс РФ

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено Приказом МФ № 34-н от 29.07.98г. (в ред. Приказа МФ РФ №107-н от 30.12.99г.)

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №129 от 21.11.96( в ред. Федерального закона от 30.06.03г)

#### **Основная литература:**

1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / Канке А.А., Кошечкина И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - (Профессиональное образование) (О) ISBN 978-5-8199-0614-9 Электронный ресурс: *электронно-библиотечная система znanium.com*
2. Бухгалтерский учет в двух модулях : учеб. пособие / Т.В. Терентьева, В.В. Малышева. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Высшее образование : Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1727-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/914501>

#### **Дополнительная литература:**

Анализ финансовой отчетности: Учебник / Под ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 367 с. Электронный ресурс: *электронно-библиотечная система znanium.com*

#### **Интернет – ресурсы:**

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

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

Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>  
Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>  
Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>  
Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>  
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта,	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

	определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Зачет по производственной практике по профилю специальности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Демонстрация интереса к инновациям в области	Осуществление самообразования, использование современной

<p>профессиональное и личностное развитие</p>	<p>профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</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>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и</p>

	документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих: 23369 Кассир

для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

*С.В. Шуина*, преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ «Арзамасский коммерческо-технический техникум»



## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям  
служащих: 23369 Кассир»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

### 1.1.3 Перечень личностных результатов

Код	Наименование результата обучения
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### 1.1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным</p>

	бухгалтерского учета;
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>

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

Всего часов - 118/118 часов;  
Из них на освоение МДК – 46/46 часов;  
Учебная практика - 36 /36 часов;  
Производственная практика - 36 /36 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Всего часов	В т.ч. в форме практик. подготовк и	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), ** часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4;	Раздел 1 Организация деятельности кассира	46	46	46	0	0	0	0	-	-
	Учебная практика	36							36	
	Производственная практика	36							-	36
<b>Всего:</b>		<b>118</b>		<b>46</b>	-	-	<b>2</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) <sup>2</sup> и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.05.01</b> Организация деятельности кассира		<b>46/46/46</b>
<b>Тема 1.1</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/10/10</b>
	1 <i>Денежное обращение</i> Понятие денежной единицы. Функции денег.	10
	2 <i>Наличное и безналичное денежное обращение</i> Особенности наличного и безналичного денежного обращения.	
	3 <i>Правила денежного обращения в РФ.</i> Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации устанавливается Центральным банком России (Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210- У(далее – Указание)).	
	4 <i>Понятие пластиковых карт, и их классификация.</i> Пластиковые карты их виды, классификация 5 <i>Нормативные документы, регламентирующие ведение кассовых операций</i> Изучение нормативной базы по ведению кассовых операций	
<b>Тема 1.2</b> Организация кассовой работы на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/8/8</b>
	6 <i>Понятие кассы, лимита кассы.</i> Касса. Лимит кассы. Определение лимита кассы.	8
	7 <i>Организация работы по ведению кассовых операций</i>	
	8 <i>Основные правила ведения кассовых операций в РФ.</i> Общий порядок ведения кассовых операций 9 <i>Документальное оформление материальной ответственности</i> Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Договор о материальной ответственности.	
<b>Тема 1.3</b> Документальное	<b>Содержание</b>	<b>14/14/14</b>

<b>оформление и учет кассовых операций</b>	10	<i>Порядок совершения операций с наличными деньгами</i> Порядок приема и выдачи наличных денег	14
	11	<i>Документирование кассовых операций</i> Понятие денежных документов, их виды.	
	12	<i>Оформление кассовых документов.</i> Заполнение образцов кассовых документов	
	13	<i>Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций</i> Методика составления первичных документов по учету кассовых операций	
	14	<i>Составление отчетности и ведение кассовой книги</i> Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.	
	15	<i>Требования к ведению кассовой книги.</i> Составление отчета кассира.	
	16	<i>Бухгалтерский учет кассовых операций</i> Проверка и обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Синтетический учет денежных средств в кассе.	
<b>Тема 1.4 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/4/4</b>
	17	<i>Ревизия кассы</i> Понятие ревизии. Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете.	4
	18	<i>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</i> Ответственность за несоблюдение Порядка ведения кассовых операций	
<b>Тема 1.5 Признаки подлинности и платежеспособности денежных знаков</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4/4/4</b>
	19	<i>Структура наличной денежной массы Российской Федерации.</i> Аппараты для проверки банкнот и монет Банка России	4
	20	<i>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</i> Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты.	
		<b>Самостоятельная работа:</b> Разработка схемы- конспекта для закрепления материала и упорядочения информации	2
<b>Тема 1.6 Транспортировка</b>	<b>Содержание</b>		<b>4/4/4</b>

денежных средств	21	<i>Хранение денежных средств.</i> Требования к техническому укреплению кассы	4
	22	<i>Инкассация наличной выручки</i> Обеспечение сохранности денежных средств при их транспортировке.	
<b>Тема 1.7 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		<b>2/2/2</b>
	23	<i>Порядок применения ККМ</i> Общие положения и порядок применения ККМ	2
<b>ИТОГО 46 часов</b>			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			<b>36</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> - прием, учет, хранение и выдача денежных средств, с учетом требований безопасности и сохранности материальных			<b>36</b>



ценностей; - оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - обеспечение безошибочного ведения кассовой книги; - контроль соответствия фактического наличия денежных средств книжному остатку; - составление кассовой отчетности.	
<b>Квалификационный экзамен</b>	

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

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

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков финансовой отчетности;
- комплект учебно-методической документации;
- сборник задач, ситуаций, тестовых заданий;
- наглядные пособия (презентации по темам, опорные схемы и таблицы, плакаты);

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедийный проектор

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- детектором валют,
- счетчиком банкнот,
- кассовыми аппаратами,
- сейфом,
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия),
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

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

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

##### **Основная литература:**

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа; Профобразование, 2020. – 136 с. – (Среднее профессиональное образование). (ЭБС <http://znanium.com>)

##### **Дополнительная литература:**

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете».
2. Приказ МФ РФ «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 29.07.1998г. № 34н (ред. от 26.03.2007г.).
3. Приказ МФ РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению» от 31.10.2000г. № 94н.

4. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)
5. Положение ЦБ России от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации»
6. Указание от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

	<p>и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
Знание первичной бухгалтерской документации	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных</p>
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций		

организации и документального оформления ее результатов	<p>разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	работ и других видов текущего контроля
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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>	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности,	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

применительно к различным контекстам.		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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.	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
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и

		культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.



<p>ОК 09 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 иностранных языках.</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые 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>