**Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей**

**Приложение 2.1**

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 активов организации»**

Обязательный профессиональный блок

Профессиональный цикл

**2023г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**код и наименование модуля**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции, а также личностными результатами:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| Уо 01.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
| Уо 01.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; |
| Уо 01.03 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| Зо 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| Зо 01.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| Зо 01.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| Уо 02.01 | определять задачи для поиска информации; |
| Уо 02.02 | определять необходимые источники информации; |
| Уо 02.06 | оценивать практическую значимость результатов поиска; |
| Зо 02.01 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| Уо 03.01 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
| Уо 03.02 | применять современную научную профессиональную терминологию; |
| Зо 03.02 | современная научная и профессиональная терминология; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| Уо 04.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| Зо 04.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| Зо 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| Уо 09.01 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| Уо 09.02 | использовать современное программное обеспечение |
| Зо 09.01 | современные средства и устройства информатизации; |
| Зо 09.02 | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| Уо 10.01 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| Уо 10.03 | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| Уо 10.04 | кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); |
| Уо 10.05 | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| Зо 10.05 | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| Уо 11.01 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; |
| Зо 11.01 | основы предпринимательской деятельности; |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Н 1.1.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  Н 1.2.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  Н 1.3.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов  Н 1.4.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  организации. |
| Уметь | У 1.1.01 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  У 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  У 1.1.03 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  У 1.1.04 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У 1.1.05 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  У 1.1.06 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  У 1.1.07 организовывать документооборот;  У 1.1.08 разбираться в номенклатуре дел;  У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета  У 1.1.10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  У 1.1.11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  У 1.1.12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  У 1.2.01 Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  У 1.2.02 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  У 1.2.03 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  У 1.3.01 Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  У 1.3.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;  У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  У 1.4.01 проводить учет основных средств;  У 1.4.02 проводить учет нематериальных активов;  У 1.4.03 проводить учет долгосрочных инвестиций;  У 1.4.04 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;  У 1.4.06 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;  У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов; |
| Знать | З 1.1.01 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  З 1.1.02 понятие первичной бухгалтерской документации;  З 1.1.03 определение первичных бухгалтерских документов;  З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  З 1.1.05 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  З 1.1.06 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  З 1.1.07 порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  З 1.2.01 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  З 1.2.02 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  З 1.2.03 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  З 1.2.04 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  З 1.2.05 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  З 1.2.06 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  З 1.3.01 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  З 1.3.02 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  З 1.3.03 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  З 1.3.04 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  З 1.3.05 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  З 1.4.01 понятие и классификацию основных средств;  З 1.4.02 оценку и переоценку основных средств;  З 1.4.03 учет поступления основных средств;  З 1.4.04 учет выбытия и аренды основных средств;  З 1.4.05 учет амортизации основных средств;  З 1.4.06 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  З 1.4.07 понятие и классификацию нематериальных активов;  З 1.4.08 учет поступления и выбытия нематериальных активов;  З 1.4.09 амортизацию нематериальных активов;  З 1.4.10 учет долгосрочных инвестиций;  З 1.4.11 учет финансовых вложений и ценных бумаг;  З 1.4.12 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  З 1.4.12 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  З 1.4.14 синтетический учет движения материалов;  З 1.4.15 учет транспортно-заготовительных расходов;  З 1.4.17 систему учета производственных затрат и их классификацию;  З 1.4.18 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  З 1.4.19 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  З 1.4.20 учет потерь и непроизводственных расходов;  З 1.4.21 учет и оценку незавершенного производства;  З 1.4.22 калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  З 1.4.23 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  З 1.4.24 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  З 1.4.25 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  З 1.4.26 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  З 1.4.27 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |

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

Всего часов 260ч

в том числе в форме практической подготовки\_142 ч

Из них на освоение МДК\_182ч

в том числе самостоятельная работа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

практики, в том числе учебная \_\_\_\_\_\_\_\_\_36ч

производственная \_36ч

Промежуточная аттестация 6 ч

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| **ПК1.1**(Н 1.1.01;У 1.1.01 - У1.1.12;З 1.1.01;З 1.1.02;З 1.1.03;З 1.1.04;З 1.1.05;З 1.1.06;  З 1.1.07)  **ПК1.2** (Н1.2.01;У 1.2.01- У 1.2.03; З 1.2.01- З 1.2.06)  **ПК1.3** (Н 1.3.01; У 1.3.01-У 1.3.05; З 1.3.01- З 1.3.05)  **ПК1.4** (Н 1.4.01; У 1.4.01- У 1.4.12; З 1.4.01- З 1.4.27)  **ОК01** (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; Зо01.02; Зо 01.03;Зо 01.04)  **ОК02**(Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;Зо 02.01)  **ОК03** (Уо 03.01;Уо 03.02;Зо 03.02)  **ОК04**(Уо 04.02;Зо 04.02**)**  **ОК05 (**Уо 05.01;Зо 05.02)  **ОК09** (Уо 09.01;Уо 09.02;Зо 09.01;Зо 09.02)  **ОК10**(Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05  Зо 10.05)  **ОК11 (**Уо 11.01;Зо 11.01) | Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации | ***254*** | 142 | ***182*** | 70 | - | - | 6 | ***36*** | ***36*** |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | *36* |  |  |  | | | | 36 |
|  | Промежуточная аттестация | ***6*** |  |  |  |  | | | |  |
|  | ***Всего:*** | ***260*** | *142* | ***182*** | *70* | ***-*** | ***-*** | ***6*** | ***36*** | ***36*** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала,  лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)* | | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Код ПК, ОК | Код Н/У/З |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| **РАЗДЕЛ 1 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | **260/72** |  |  |
| **МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ** | | | **260/72** |
| **Тема 1.1 Организация ведения бухгалтерского учета** | | **Содержание** | **14/2** | ПК1.1  ПК1.2  ОК01,  ОК02,  ОК04 | Н 1.1.01  Н 1.2.01  З 1.1.01- З 1.1.07  У 1.1.01- У 1.1.12  У 1.2.01- У 1.2.03  З 1.2.01- З 1.2.06  Уо 01.01;Уо 01.02;  Зо01.02; Зо 01  Уо 02.01;Уо 02.02;  Зо 02.01  Уо 04.02;Зо 04.02 |
| 1.Понятие и определение первичной бухгалтерской документации | 2 |
| 2. Обработка первичных бухгалтерских документов | 2 |
| 3.Организация документооборота | 2 |
| 4. Правила хранения документов | 2 |
| 5. Понятие учетной политики и правила ее формирования | 2 |
| 6 . Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие №1Поэтапная разработка рабочего плана счетов | 2 |
| **Тема 1.2**  **Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке** | | **Содержание** | **28/12** | ПК1.3  ОК01,  ОК03,  ОК05 | Н 1.3.01  З 1.2.01- З 1.2.06  У 1.2.01- У 1.2.03  Уо 01.01;Уо 01.02;  Зо01.02;  Уо 03.01;Уо 03.02;  Зо 03.02  Уо 05.01;Зо 05.02 |
| 1. Учет кассовых операций | 2 |
| 2. Учет денежных документов и переводов в пути | 2 |
| 3. Порядок открытия расчетного и специального счетов в банках | 2 |
| 4. Виды банковских документов | 2 |
| 5. Синтетический учет операций по расчетному счету и специальным счетам в банках | 2 |
| 6. Учет валютных кассовых операций | 2 |
| 7. Учет операций на валютном счете | 2 |
| 8. Учет курсовых разниц при операциях с валютой | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| Практическое занятие №2Порядок составления отчета кассира | 2 |
| Практическое занятие №3Документальное оформление кассовых операций | 2 |
| Практическая работа №4 Оформление банковских документов. | 2 |
| Практическая работа №5 Документальное оформление операций по расчетному счету | 2 |
| Практическое занятие № 6Учет операций на валютном счете | 2 |
| Практическая работа №7Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. | 2 |
| **Тема 1.3 Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам** | | **Содержание** | **54/26** | ПК1.4  ОК04  ОК09  ОК10 | Н 1.4.01;  У 1.4.01- У 1.4.12;  З 1.4.01- З 1.4.27  Уо 04.02;Зо 04.02  Уо 09.01;Уо 09.02;  Зо 09.01;Зо 09.02  Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;  Уо 10.05 Зо 10.05 |
| 1. Понятие, оценка и классификация основных средств | 2 |
| 2. Документальное оформление движения основных средств | 2 |
| 3. Учет движения основных средств | 2 |
| 4. Расчет и учет амортизации основных средств для целей бухгалтерского учета | 2 |
| 5. Расчет и учет амортизации основных средств для целей налогового учета | 2 |
| 6. Учет ремонтов основных средств | 2 |
| 7. Учет аренды и лизинга основных средств | 2 |
| 8. Учет выбытия основных средств по различным причинам | 2 |
| 9. Понятие переоценки основных средств, причины ее проведения. | 2 |
| 10. Понятие, оценка и классификация нематериальных активов | 2 |
| 11. Документальное оформление и учет движения нематериальных активов | 2 |
| 12. Понятие финансовых вложений и их виды | 2 |
| 13.Учет финансовых вложений в уставной капитал других организаций и в ценные бумаги | 2 |
| 14. Учет финансовых вложений в совместную деятельность | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **26** |
| Практическое занятие№8 Учет поступления основных средств | 2 |
| Практическое занятие№9 Документальное оформление операций по учету поступления основных средств» | 2 |
| Практическое занятие№10 Порядок начисления амортизации по основным средствам для целей налогового учета | 2 |
| Практическое занятие№11 Порядок начисления амортизации по основным средствам для целей бухгалтерского учета | 2 |
| Практическое занятие №12Учет затрат на ремонт основных средств | 2 |
| Практическое занятие №13 Документальное оформление выбытия основных средств | 2 |
| Практическое занятие№14 Определение финансового результата от выбытия основных средств | 2 |
| Практическое занятие№15 Учет операций по аренде основных средств | 2 |
| Практическое занятие№16 Переоценка основных средств | 2 |
| Практическое занятие№17 Учет нематериальных активов | 2 |
| Практическое занятие №18 Учет долгосрочных инвестиций | 2 |
| Практическое занятие№19 Учет финансовых вложений в ценные бумаги | 2 |
| Практическое занятие№20 Учет финансовых вложений в совместную деятельность | 2 |
| **Тема 1.4 Организация учет материально-производственных запасов** | | **Содержание** | **34/10** | ПК1.4  ОК04  ОК09  ОК10  ОК11 | Н 1.4.01;  У 1.4.01- У 1.4.12;  З 1.4.01- З 1.4.27  Уо 04.02;Зо 04.02  Уо 09.01;Уо 09.02;  Зо 09.01;Зо 09.02  Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;  Уо 10.05 Зо 10.05  Уо 11.01;Зо 11.01 |
| 1. Понятие, классификация материально-производственных запасов. | 2 |
| 2. Документальное оформление поступления материальных запасов. | 2 |
| 3. Документальное оформление расхода материальных запасов. | 2 |
| 4. Методы оценки материальных запасов. | 2 |
| 5. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. | 2 |
| 6. Аналитический и синтетический учет производственных запасов различными методами | 2 |  |
| 7. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов | 2 |
| 8. Учет продажи материалов на сторону | 2 |
| 9. Порядок организации расчетов с поставщикам | 2 |
| 10. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже | 2 |
| 11. Порядок расчета транспортно-заготовительных расходов и их учет | 2 |
| 12. Порядок проведения и документального оформления переоценки производственных запасов | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **10** |
| Практическое занятие №21 Составление документов по поступлению МПЗ | 2 |
| Практическое занятие №22 Составление документов по списанию МПЗ | 2 |
| Практическое занятие №23 Синтетический и аналитический учет материалов с использованием счетов 15 и 16. | 2 |
| Практическое занятие № 24 Расчет и учет транспортно-заготовительных расходов | 2 |
| Практическое занятие№25 Расчет и учет переоценки МПЗ. | 2 |
| **Тема 1.5 Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции** | | **Содержание** | **36/14** | ПК1.4  ОК04  ОК09  ОК10  ОК11 | Н 1.4.01;  У 1.4.01- У 1.4.12;  З 1.4.01- З 1.4.27  Уо 04.02;Зо 04.02  Уо 09.01;Уо 09.02;  Зо 09.01;Зо 09.02  Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;  Уо 10.05 Зо 10.05  Уо 11.01;Зо 11.01 |
| 1. Понятие расходов организации и их классификация. | 2 |
| 2. Особенности учета расходов будущих периодов. | 2 |
| 3. Система счетов по учету затрат | 2 |
| 4. Понятие и виды и учет затрат вспомогательных производств. | 2 |
| 5. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов | 2 |
| 6. Учет непроизводственных расходов и потерь | 2 |
| 7. Учет незавершенного производства. | 2 |
| 8. Понятие готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг | 2 |
| 9. Понятие отгруженной продукции и ее учет | 2 |
| 10. Понятие проданной продукции и ее учет | 2 |
| 11. Понятие и состав расходов на продажу | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| Практическое занятие № 26 Порядок открытия счетов по учету затрат | 2 |
| Практическое занятие №27 Распределение и учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов | 2 |
| Практическое занятие №28 Учет потерь производства | 2 |
| Практическое занятие № 29 Учет затрат вспомогательных производств | 2 |
| Практическое занятие№30 Учет себестоимости производства | 2 |
| Практическое занятие №31Учет готовой и отгруженной продукции | 2 |
| Практическое занятие№ 32Учет расходов на продажу | 2 |
| **Тема 1.6 Учет расчетных операций** | | **Содержание** | **16/6** | ПК1.4  ОК04  ОК09  ОК10  ОК11 | Н 1.4.01;  У 1.4.01- У 1.4.12;  З 1.4.01- З 1.4.27  Уо 04.02;Зо 04.02  Уо 09.01;Уо 09.02;  Зо 09.01;Зо 09.02  Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;  Уо 10.05 Зо 10.05  Уо 11.01;Зо 11.01 |
| 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности | 2 |
| 2. .Формы расчетов с дебиторами и кредиторами. | 2 |
| 3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям | 2 |
| 4. Учет расчетов с подотчетными лицами | 4 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| Практическое занятие №33 Учет расчетных операций | 2 |
| Практическое занятие №34 Учет расчетов с подотчетными лицами | 2 |
| Практическое занятие №35 Документальное оформление операций с подотчетными лицами | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | |  |  |  |
| **Учебная практика раздела 1**  Виды работ:   1. .Ознакомиться с учетной политикой организации, с графиком документооборота и организацией и контроля за его выполнением. 2. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 3. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 4. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 5. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 7. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. 13. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. 14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. 15. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. 16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. 17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 18. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. 19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. 20. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 21. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. 22. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | | | **36** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10.  ОК 11.  ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3.  ПК 1.4. | Зо 01.02  Зо 01.03  Зо 01.04  Зо.02.01  Зо.03.02  Зо.04.02  Зо.05.02  Зо.09.01  Зо.09.02  Зо 10.05  Зо 11.01  Уо.01.01  Уо.01.02  Уо 01.03  Уо 02.01  Уо 02.02  Уо 02.06  Уо.03.01  Уо.03.02  Уо.04.02  Уо.05.01  Уо.09.01  Уо.09.02  Уо 10.01  Уо 10.04  Уо 10.05  Уо 11.01  З 1.1.01  З 1.1.02  З 1.1.03  З 1.1.04  З 1.1.05  З 1.1.06  З 1.1.07  3 1.2.01  З 1.2.02  З 1.2.03  З 1.2.04  З 1.2.05  З 1.2.06  З 1.4.01  З 1.4.02  З 1.4.03  З 1.4.04  З 1.4.05  З 1.4.06  З 1.4.07  З 1.4.08  З 1.4.09  З 1.4.10  З 1.4.11  З 1.4.12  З 1.4.13  З 1.4.14  З 1.4.15  3 1.4.16  З 1.4.17  З 1.4.18  З 1.4.19  З 1.4.20  З 1.4.21  З 1.4.22  З 1.4.23  З 1.4.24  З 1.4.25  З 1.4.26  З 1.4.27  У 1.1.02  У 1.1.03  У 1.1.04  У 1.1.05  У 1.1.06  У 1.1.07  У 1.1.08  У 1.1.09  У 1.1.10  У 1.1.11  У 1.1.12  У 1.2.01  У 1.2.02  У 1.2.03  У 1.3.01  У 1.3.02  У 1.3.03  У 1.3.04  У 1.3.05  У 1.4.01  У 1.4.02  У 1.4.03  У 1.4.04  У 1.4.05  У 1.4.06  У 1.4.07  У 1.4.08 |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ:**   1. Оформить первичные кассовые документы 2. Разнести кассовые документы и оформить кассовую книгу и другие учетные регистры для учета кассовых операций 3. Оформить банковские документы 4. Разнести банковские документы и оформить учетные регистры для учета операций на расчетном счете 5. Провести учетные операции с валютой, рассчитать курсовую разницу и произвести соответствующий учет 6. Оформить первичные документы по приему основных средств 7. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов 8. Разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры 9. Рассчитать амортизацию основных средств различными способами 10. Определить остаточную стоимость основных средств 11. Разнести данные по амортизируемым объектам в соответствующие учетные регистры 12. Оформить первичные документы по списанию основных средств 13. Определить финансовый результат от списания основных средств 14. Разнести данные по списанным объектам в соответствующие учетные регистры 15. Оформить первичные документы по приему нематериальных активов 16. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов 17. Разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры 18. Рассчитать амортизацию нематериальных активов различными способами 19. Определить остаточную стоимость нематериальных активов 20. Разнести данные по амортизируемым объектам в соответствующие учетные регистры 21. Оформить первичные документы по выбытию нематериальных активов 22. Определить финансовый результат от выбытия нематериальных активов 23. Разнести данные по выбывшим объектам в соответствующие учетные регистры 24. Провести учетные операции с финансовыми вложениями, рассчитать курсовую разницу и произвести соответствующий учет 25. Оформить первичные документы по приему материалов 26. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов 27. Разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры 28. Определить стоимость списания материалов методами средней оценки и FIFO 29. Оформить первичные документы по списанию материалов в производство 30. Оформить первичные документы по списанию материалов при продаже на сторону 31. Определить финансовый результат от списания материалов 32. Определить себестоимость выпускаемой продукции 33. Оформить первичные документы при продаже готовой продукции 34. Определить финансовый результат от продажи готовой продукции 35. Оформить первичные документы при операции с подотчетными лицами 36. Произвести взаиморасчет с подотчетным лицом 37. Разнести данные по операции с подотчетными лицами в соответствующие учетные регистры | | | **36** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10.  ОК 11.  ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3.  ПК 1.4. | Зо 01.02  Зо 01.03  Зо 01.04  Зо.02.01  Зо.03.02  Зо.04.02  Зо.05.02  Зо.09.01  Зо.09.02  Зо 10.05  Зо 11.01  Уо.01.01  Уо.01.02  Уо 01.03  Уо 02.01  Уо 02.02  Уо 02.06  Уо.03.01  Уо.03.02  Уо.04.02  Уо.05.01  Уо.09.01  Уо.09.02  Уо 10.01  Уо 10.04  Уо 10.05  Уо 11.01  З 1.1.01  З 1.1.02  З 1.1.03  З 1.1.04  З 1.1.05  З 1.1.06  З 1.1.07  3 1.2.01  З 1.2.02  З 1.2.03  З 1.2.04  З 1.2.05  З 1.2.06  З 1.4.01  З 1.4.02  З 1.4.03  З 1.4.04  З 1.4.05  З 1.4.06  З 1.4.07  З 1.4.08  З 1.4.09  З 1.4.10  З 1.4.11  З 1.4.12  З 1.4.13  З 1.4.14  З 1.4.15  3 1.4.16  З 1.4.17  З 1.4.18  З 1.4.19  З 1.4.20  З 1.4.21  З 1.4.22  З 1.4.23  З 1.4.24  З 1.4.25  З 1.4.26  З 1.4.27  У 1.1.02  У 1.1.03  У 1.1.04  У 1.1.05  У 1.1.06  У 1.1.07  У 1.1.08  У 1.1.09  У 1.1.10  У 1.1.11  У 1.1.12  У 1.2.01  У 1.2.02  У 1.2.03  У 1.3.01  У 1.3.02  У 1.3.03  У 1.3.04  У 1.3.05  У 1.4.01  У 1.4.02  У 1.4.03  У 1.4.04  У 1.4.05  У 1.4.06  У 1.4.07  У 1.4.08 |
| Экзамен по модулю | | | **6** |  |  |
| Всего | | | **260** |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Кабинет № 304 Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Базы практики оснащены в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с

**3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа https://urait.ru

Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

**3.2.3. Дополнительные источники**

Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Контролирование оформления первичных документов  Оформление отчета по таксировке и контировке документов  Создание электронной базы организации | Входной контроль в форме:  устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  Текущий контроль в форме:  экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии;  экспертной оценки оформления и выполнения практических работ;  решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в форме:  дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК  квалификационного экзамена с выполнением практических заданий |
| ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Оформление рабочего плана счетов  Формирование электронного рабочего плана счетов | Входной контроль в форме:  устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  Текущий контроль в форме:  экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии;  экспертной оценки оформления и выполнения практических работ;  решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в форме:  дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК  квалификационного экзамена с выполнением практических заданий |
| ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Оформление первичных документов по кассе в бумажном и электронном виде  Оформление кассовой книги в бумажном и электронном виде  Оформление учетных регистров по кассе в бумажном и электронном виде  Демонстрация бухгалтерских проводок по операциям по кассе  Оформление платежных документов по р\с в бумажном и электронном виде  Оформление учетных регистров по р\с в бумажном и электронном виде  Демонстрация бухгалтерских проводок по операциям по р\с | Входной контроль в форме:  устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  Текущий контроль в форме:  экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии;  экспертной оценки оформления и выполнения практических работ;  решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в форме:  дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК  квалификационного экзамена с выполнением практических заданий |
| ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Демонстрация бухгалтерских проводок по операциям с внеоборотными активами, материально-производственными запасами, затратами, готовой продукции и расчетам с дебиторами и кредиторами  Оформление документов по учету операций с внеоборотными активами, материально-производственными запасами, затратами, готовой продукции и расчетам с дебиторами и кредиторами  Оформление электронных документов по операциям с внеоборотными активами, материально-производственными запасами, затратами, готовой продукции и расчетам с дебиторами и кредиторами | Входной контроль в форме:  устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  Текущий контроль в форме:  экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии;  экспертной оценки оформления и выполнения практических работ;  решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в форме:  дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК  квалификационного экзамена с выполнением практических заданий |
| ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации;  Оценка эффективности и качества выполнения задач. | Тестирование с целью оценки эффективности решения профессиональных задач  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях ( при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх;  при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю).  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Определение задач для поиска информации; определение необходимых источники информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации |  |
| ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования |  |
| 0К04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в [ходе профессиональной деятельности](http://reftop.ru/programma-dlya-aspirantov-po-discipline-fizika-krioelektronnih.html) |  |
| ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые [общие и](http://reftop.ru/temi-referatov-po-kursu-vipolnenie-referatov-rekomenduetsya-of.html)[профессиональные темы](http://reftop.ru/portfolio-ordinatora-isametov-aleksej-aleksandrovich.html); построение простых высказываний [о себе и о своей профессиональной](http://reftop.ru/kopirovalenaya-tehnika.html) деятельности; краткое обоснование и объяснение своих действий ; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы |  |
| ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Осуществление анализа информации при помощи информационных технологий |  |
| ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету; принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с его профессиональной деятельностью; знать иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону и т.д. |  |
| ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |  |

Оценка сформированных навыков, в том числе в виде ОК и ПК для цифровой экономики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фактор/ параметр** | **Характеристика** | **Шкала оценки уровня развития навыка** | | | |
| **0**  **Недостаточный уровень\*** | **1**  **Начальный уровень\*\*** | **2**  **Базовый (требуемый) уровень\*\*\*** | **3**  **Высокий уровень\*\*\*\*** |
| Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации  и выработка решений | Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации. | - | - | - | + |
| Планирование  и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат | Эффективно планирует свою деятельность  с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения  в будущем), берет на себя ответственность  за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем. | - | - | + | - |
| Информационная безопасность | Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет. Умеет анализировать и оценивать угрозы и риски информационной безопасности, способен осуществлять меры противодействия нарушениям информационной безопасности. | - | - | + | - |
| Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве | Проявляет умение взаимодействовать  в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве. | - | - | + | - |

\* Выпускник не проявляет компетенцию либо демонстрирует деструктивное поведение в рамках компетенции. Уровень развития компетенции не позволяет выпускнику достигать результатов даже в хорошо знакомых рабочих ситуациях.

\*\* Выпускник демонстрирует в равной степени как позитивные, так и негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов в простых, хорошо знакомых рабочих ситуациях. При усложнении задачи, столкновении с нестандартной ситуацией выпускник значительно снижает свою эффективность.

\*\*\* Выпускник демонстрирует большинство позитивных индикаторов компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов во всех базовых рабочих ситуациях.

\*\*\*\* Выпускник демонстрирует позитивные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать высоких результатов во всех рабочих ситуациях, в том числе в сложных, нестандартных ситуациях.

**Приложение 2.2**

к ОПОП по специальности38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

**Обязательный профессиональный блок**

**Профессиональный цикл**

**2023 г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| Уо 01.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
| Уо 01.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; |
| Уо 01.03 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| Зо 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| Зо 01.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| Зо 01.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| Уо 02.01 | определять задачи для поиска информации; |
| Уо 02.02 | определять необходимые источники информации; |
| Уо 02.06 | оценивать практическую значимость результатов поиска; |
| Зо 02.01 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| Уо 03.01 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
| Уо 03.02 | применять современную научную профессиональную терминологию; |
| Зо 03.02 | современная научная и профессиональная терминология; |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| Уо 04.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| Зо 04.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| Зо 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| Уо 09.01 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| Уо 09.02 | использовать современное программное обеспечение |
| Зо 09.01 | современные средства и устройства информатизации; |
| Зо 09.02 | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| Уо 10.01 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| Уо 10.03 | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| Уо 10.04 | кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); |
| Уо 10.05 | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| Зо 10.05 | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| Уо 11.01 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; |
| Зо 11.01 | основы предпринимательской деятельности; |

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Н 2.1.01 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов  Н 2.2.01 выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  Н 2.3.01 **:** выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  Н 2.4.01 выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  Н 2.5.01, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  Н 2.6.01 выполнении контрольных процедур и их документировании;  Н2.7.01 составление актов инвентаризации  Н2.7.02 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| Уметь | У 2.1.01 рассчитывать заработную плату сотрудников  У 2.1.02 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников  У 2.1.03 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности  У 2.1.04 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности  У 2.1.05 проводить учет нераспределенной прибыли  У 2.1.06 проводить учет собственного капитала  У 2.1.07 проводить учет уставного капитала  У2.1.08 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования  У 2.1.09 проводить учет кредитов и займов  У2.2.01 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов  У 2.2.02 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов  У 2.2.02 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов  У 2.2.03 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  У 2.2.04давать характеристику активов организации  У 2.3.01готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации  У 2.3.02 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  У 2.3.03 проводить физический подсчет активов  У 2.4.01формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  У 2.5.01выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  У 2.5.02 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках  У 2.5.03 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках  У 2.5.04 проводить выверку финансовых обязательств  У 2.5.05 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации  У 2.5.06 проводить инвентаризацию расчетов  У 2.5.07 определять реальное состояние расчетов  У 2.5.08 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета  У 2.5.09 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).  У 2.6.01проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов  У 2.7.01составлять акт по результатам инвентаризации  У 2.7.02 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета  У 2.7.03 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| Знать | З 2.1.01 учет труда и его оплаты  З 2.1.01 учет удержаний из заработной платы работников  З 2.1.03 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности  З 2.1.04 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности  З 2.1.05 учет нераспределенной прибыли  З 2.1.06 Учет собственного капитала  З 2.1.07 учет уставного капитала  З 2.1.08 учет резервного капитала и целевого финансирования  З 2.1.09 учет кредитов и займов  З 2.2.01нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств  З 2.2.02 основные понятия инвентаризации активов;  З 2.2.03 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации  З 2.2.04 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества  З 2.2.05 задачи и состав инвентаризационной комиссии;  З 2.2.06 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  З 2.2.07 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации  З 2.3.01приемы физического подсчета активов  З 2.3.02порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  З 2.3.03 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  З 2.3.04 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  З 2.4.01формирование 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";  З 2.4.02 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения  З 2.5.01порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации  З 2.5.02 порядок инвентаризации расчетов  З 2.5.03 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  З 2.5.04 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках  З 2.6.01методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов  З 2.7.01порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета  З 2.7.02 процедуру составления акта по результатам инвентаризации |

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

Всего часов - 252ч

в том числе в форме практической подготовки - 190ч

Из них на освоение МДК - 102ч

в том числе самостоятельная работа

практики, в том числе учебная - 36ч

производственная - 108ч

Промежуточная аттестация -6ч

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | | | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | | | *11* |
| **ПК 2.1**(У 2.1.01-У 2.1.09;  З 2.1.01 - З 2.1.09)  **ОК01** (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; Зо01.02; Зо 01.03;  Зо01.04)  **ОК02**(Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;Зо 02.01)  **ОК03** (Уо 03.01;Уо 03.02;Зо 03.02)  **ОК04**(Уо 04.02;Зо 04.02**)**  **ОК05 (**Уо 05.01;Зо 05.02)  **ОК09** (Уо 09.01;Уо 09.02;Зо 09.01;Зо 09.02)  **ОК10**(Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05  Зо 10.05)  **ОК11 (**Уо 11.01;Зо 11.01 | Раздел 1 МДК 02.01  Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | **140** | 106 | **68** | 34 | Х | Х | 6 | **18** | | | **54** |
| **ПК2.2** (Н 2.2.01; У 2.2.01- У 2.2.04; З 2.2.01- З 2.2.07)  **ПК2.3** (Н 2.3.01; У 2.3.01- У 2.3.03; З 2.3.01- З 2.3.04);  **ПК2.4** (Н 2.4.01; У 2.4.01- У 2.4.02; З 2.4.01- З 2.4.02 )  **ПК2.5** (Н 2.5.01; У 2.5.01- У 2.5.09; З 2.5.01- З 2.5.07)  **ПК2.6** (Н 2.6.01; У 2.6.01; З 2.6.01)  **ПК2.7** (Н 2.7.01-Н 2.7.02 ;У 2.7.01- У 2.7.03; З 2.7.01- З 2.7.02  **ОК01** (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; Зо01.02; Зо 01.03;Зо 01.04)  **ОК02**(Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;Зо 02.01)  **ОК03** (Уо 03.01;Уо 03.02;Зо 03.02)  **ОК04**(Уо 04.02;Зо 04.02**)**  **ОК05 (**Уо 05.01;Зо 05.02)  **ОК09** (Уо 09.01;Уо 09.02;Зо 09.01;Зо 09.02)  **ОК10**(Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05  Зо 10.05)  **ОК11 (**Уо 11.01;Зо 11.01. | Раздел 2. МДК 02.02  Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации … | **106** | 88 | **34** | 16 | Х | Х | **18** | | | **54** |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 108 | *Х* |  |  |  | | | | | | 108 |
|  | Промежуточная аттестация | **6** | *Х* |  |  |  | | | | | |  |
|  | ***Всего:*** | ***252*** | 194 | ***102*** | *50* | ***Х*** | ***Х*** | ***6*** | | ***36*** | | ***108*** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч** | **Код ПК, ОК** | **Код Н/У/З** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации** | | **68** |  |  |
| **МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации** | | **68** |  |  |
| **Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации** | **Содержание** | **4/2** |  |  |
| 1.Понятие источников, виды источников  Собственные и заемные источники. Понятие резервов организации. | 2 | ПК 2.1  ОК 01  ОК 04 | Н 2.1.01  Зо 01.01  Зо 04.01  Уо.01.01  Уо.04.01 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие №1 Классификация источников формирования активов организации | 2 |
| **Тема 1.2 Учет труда и его оплаты** | **Содержание** | **24/12** | ПК 2.1  ОК 01  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 01.02  Уо 09.01  З 2.1.01  З 2.1.02  У 2.1.01  У 2.1.02 |
| 1.Правовые основы организации и оплаты труда в РФ.  Трудовой кодекс РФ. Федеральный закон от 30.12.01. № 197-ФЗ.Формы и системы оплаты труда | 2 |
| 2. Документальное оформление учета отработанного времени и выработки  Виды табелей учета рабочего времени. Порядок оформления табеля учета отработанного времени. Виды нарядов на работу и порядок их оформления. | 2 |
| 3**.** Порядок начисления заработной платы  Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда; Синтетический и аналитический учет заработной платы. Характеристика счета 70. | 2 |
| 4.Порядок начисления оплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных  Оплата работы в сверхурочное и ночное время, в выходные и праздничные дни | 2 |
| 5. Порядок расчета оплаты за неотработанное время  Порядок расчета оплаты отпусков. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности. | 2 |
| 6. Учет удержаний из заработной платы работников  Налог на доходы с физических лиц: объект налогообложения, налоговые ставки, стандартные налоговые вычеты | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| Практическое занятие №2«Начисление заработной платы за отработанное время»  Начисление повременной и сдельной заработной платы заработной платы Начисление заработной платы при отклонениях от нормальных условий труда | 2 |
| Практическое занятие №3«Начисление заработной платы за неотработанное рабочее время». Расчет отпускных, расчет пособия по временной трудоспособности, расчет пособия по беременности и родам. Расчет среднего заработка для оплаты дней командировки | 2 |
| Практическое занятие№4«Расчет удержаний из заработной платы» Расчет НДФЛ, расчет алиментов, расчет удержаний по займу | 2 |
| Практическое занятие №5 **«**Порядок выдачи заработной платы». Оформление расчетно-платежной ведомости , платежной ведомости. Оформление лицевого счета работника. | 2 |
| Практическое занятие№6 **«**Порядок выдачи заработной платы». Оформление расчетно-платежной ведомости , платежной ведомости. Оформление лицевого счета работника. | 2 |
| Практическое занятие№7 **«**Расчет заработной платы с использованием компьютерных бухгалтерских программ»Расчет начислений и удержаний из заработной платы с использованием компьютерных бухгалтерских программ | 2 |
| **Тема 1.3 Учет финансовых результатов и использования прибыли** | **Содержание** | **16/6** |  |  |
| 1.Законодательная база формирования финансовых результатов  Понятие финансовых результатов. Структура финансовых результатов Порядок формирования финансовых результатов | **2** | ПК 2.1.  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.1.01  З 2.1.02  З 2.1.03  З 2.1.04  З 2.1.05  У 2.1.03  У 2.1.04  У 2.1.05 |
| 2.Учет финансовых результатов от обычного вида деятельности Формирование финансового результата от обычного вида деятельности. Характеристика счета 90 | 2 |
| 3.Виды финансовых результатов по прочим видам деятельности и их учет  Понятие операционных, внереализационных, чрезвычайных доходов и расходов и их учет | 2 |
| 4.Формирования и учет финансового результата от прочих видов деятельности  Порядок списания прочих доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации. Характеристика счета 91 | 2 |
| 5. Понятие нераспределенной прибыли.( непокрытого убытка) и ее учет.  Порядок формирования нераспределенной прибыли | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| Практическое занятие № 8Учет финансовых результатов от обычного вида деятельности. Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности Оформление журнала-ордера №15 по результатам накопительных ведомостей по счету 90 | 2 |
| Практическое занятие № 9 Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности  Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по прочим видам деятельности Оформление журнала-ордера №15 по результатам накопительных ведомостей по счету 91 | 2 |
| Практическое занятие № 10Практическое занятие «Учет нераспределенной прибыли»  Составление бухгалтерских проводок по учету нераспределенной прибыли Оформление журнала-ордера №15 по результатам накопительных ведомостей по счету 84 | 2 |
| **Тема 1.4 Учет капиталов и резервов организации** | **Содержание** | **14/8** | ПК 2.1.  ОК 05  ОК 09  ОК 10 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.1.01  З 2.1.07  З 2.1.08  У 2.1.06  У 2.1.07  У 2.1.08 |
| 1.Понятие уставного капитала, его виды и назначение  Уставной капитал и его назначение, уставный фонд и его назначение, паевой фонд и его назначение, складочный капитал и его назначение | 2 |
| 2.Формирование уставного капитала и его учет  Порядок формирования уставного капитала. Порядок увеличения и уменьшения уставного капитала. Характеристика счета 80 | 2 |
| 3.Учет собственного капитала организации  Порядок образования и пополнения использования резервного капитала и его учет. Учет добавочного капитала и целевого финансирования Характеристика счетов 82,83,86 | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| Практическое занятие № 11. Учет уставного капитала организации | 2 |
| Практическое занятие № 12 Учет формирования резервного капитала | 2 |
| Практическое занятие №13Учет резервов организации | 2 |
| Практическое занятие № 14 Учет предстоящих расходов**»**  Отражение на счетах операций, связанных с формированием и использованием резерва предстоящих расходов | 2 |
| **Тема 1.5 Учет заемного капитала** | **Содержание** | **10/6** | ПК 2.1.  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Зо 01.02  Зо 09.02  З 2.1.09  У 2.1.09 |
| 1. Законодательная база учета заемных средств  Значение кредитов банка и займов как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организации. Виды кредитов и займов и их использования  Виды кредитов и займов.. Порядок получения и использования краткосрочных кредитов и займов | 2 |
| 2. Порядок получения и использования долгосрочных кредитов и займов  Кредитные договора и порядок перевода долгосрочных договоров в краткосрочные Учет кредитов и займов  Синтетический и аналитический учет кредитов и займов. Характеристика счетов 66 и 67 Порядок ведения журнала-ордера №4. Порядок начисления и учета процентов по кредитам. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| Практическое занятие № 15 **«**Учет долгосрочных кредитов и займов»  Документальное оформление расчетов по долгосрочным кредитам и займам, составление проводок по операциям. | 2 |
| Практическое занятие № 16 **«**Учет краткосрочных кредитов и займов»  Документальное оформление расчетов по краткосрочным кредитам и займам, составление проводок по операциям. | 2 |
| Практическое занятие № 17 «Учет расходов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам». Расчет и учет процентов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам | 2 |
| **Учебная практика раздела 1**  Виды работ:   1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой  экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 6. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 7. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 8. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 10. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 11. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. 12. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 13. Изучение нормативных документов по учету займов. 14. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 15. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 16. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 17. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. | | **18** | ПК 2.1.  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09 | Зо 01.01  Зо 04.01  Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Н 2.1.01  З 2.1.01  З 2.1.02  У 2.1.01  У 2.1.02  З 2.1.02  З 2.1.03  З 2.1.04  З 2.1.05  У 2.1.03  У 2.1.04  У 2.1.05  З 2.1.07  З 2.1.08  У 2.1.06  У 2.1.07  У 2.1.08  З 2.1.09  У 2.1.09 |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ:**   1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 2. Документальное оформление начисленной заработной платы. 3. Начисление заработной платы за неотработанное время. 4. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 5. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 6. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 7. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 8. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 9. Начисление премий, доплат и надбавок. 10. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 11. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 12. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 13. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 14. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 15. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 16. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. 17. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 18. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 19. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 20. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 21. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 22. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 23. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 24. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 25. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 26. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 27. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. | | **54** | ПК 2.1.  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09 | Зо 01.01  Зо 04.01  Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Н 2.1.01  З 2.1.01  З 2.1.02  У 2.1.01  У 2.1.02  З 2.1.02  З 2.1.03  З 2.1.04  З 2.1.05  У 2.1.03  У 2.1.04  У 2.1.05  З 2.1.07  З 2.1.08  У 2.1.06  У 2.1.07  У 2.1.08  З 2.1.09  У 2.1.09 |
| **Раздел 2. МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации** | | **34** |  |  |
| **МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации** | | **34** |  |  |
| **Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации** | **Содержание** | **6/4** |  |  |
| 1. Нормативно-законодательная база по инвентаризации активов и обязательств | 2 | ПК 2.2.  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.2.01  З 2.2.02  З 2.2.03  З 2.2.04  З 2.2.05  З 2.2.06  З 2.2.07  У 2.2.01  У 2.2.02  У 2.2.03  У 2.2.04 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| Практическое занятие № **1** «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов по инвентаризации. | 2 |
| Практическое занятие № 2**.**  Практическое занятие Выполнение работ по составлению плана проведения плановой инвентаризации | 2 |
| **Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов** | **Содержание** | **4/2** |  |  |
| 1**.** Порядок проведения инвентаризации внеоборотных активов | 2 | ПК 2.3,  ОК 01  ОК 02 ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.3.01  З 2.3.01  З 2.3.01  З 2.3.02  З 2.3.03  З 2.3.04  У 2.3.01  У 2.3.02  У 2.3.03 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие № 3.Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов»  Документальное оформление результатов инвентаризации, составление бухгалтерских проводок. | 2 |
| **Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов** | **Содержание** | **12/4** |  |  |
| 1.Порядок проведения инвентаризации сырья и материалов  Порядок оформления результатов инвентаризации сырья и материалов | 2 | ПК 2.4  ОК 01  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.4.01  З 2.4.01  З 2.4.02  У 2.4.01  У 2.4.02 |
| 2. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства  Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства | 2 |
| 3. Порядок проведения инвентаризации готовой продукции  Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства | 2 |
| 4. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации денежных средств | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| Практическое занятие№ 4 Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства | 2 |
| Практическое занятие №5 Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. | 2 |
| **Тема 2.4. Инвентаризация расчетов** | **Содержание** | **4/2** | ПК 2.5  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.5.01  З 2.5.01  З 2.5.02  З 2.5.03  З 2.5.04  З 2.5.05  У 2.5.05  У 2.5.06  У 2.5.07  У 2.5.08  У 2.5.09 |
| 1.Порядок инвентаризации взаиморасчетов | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие №6** «Выполнение работ по инвентаризации взаиморасчетов | 2 |
| **Тема 2.5. Инвентаризация капиталов организации** | **Содержание** | **4/2** |  |  |
| Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации капиталов организации | 2 | ПК 2.5  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.5.01  З 2.5.06  З 2.5.07  У 2.5.04 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие№7** «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатовв учете» | 2 |
| **Тема 2.6.**  **Контрольные процедуры по результатам внутреннего контроля** | **Содержание** | **4/2** |  |  |
| Контрольные процедуры и их документирование по результатам внутреннего контроля | 2 | ПК 2.6  ПК 2.7  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Уо 09.02  Н 2.6.01  Н 2.7.01  Н 2.7.01  З 2.6.01  З 2.7.02  У 2.6.01  У 2.7.01  У 2.7.02  У 2.7.03 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие№8 «**Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации». | 2 |
| **Учебная практика раздела 2**  Виды работ:   1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 3. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 4. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта | | **18** | ПК 2.2  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09 | Зо 01.01  Зо 04.01  Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Н 2.2.01  З 2.2.02  З 2.2.03  З 2.2.04  З 2.2.05  З 2.2.06  З 2.2.07  У 2.2.01  У 2.2.02  У 2.2.03  У 2.2.04  Н 2.3.01  З 2.3.01  З 2.3.01  З 2.3.02  З 2.3.03  З 2.3.04  У 2.3.01  У 2.3.02  У 2.3.03  Н 2.4.01  З 2.4.01  З 2.4.02  У 2.4.01  У 2.4.02  Н 2.5.01  З 2.5.01  З 2.5.02  З 2.5.03  З 2.5.04  З 2.5.05  У 2.5.05  У 2.5.06  У 2.5.07  У 2.5.08  У 2.5.09  Н 2.6.01  Н 2.7.01  З 2.6.01  З 2.7.02  У 2.6.01  У 2.7.01  У 2.7.02  У 2.7.03 |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ:**   1. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. 2. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 3. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 4. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. 5. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 7. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 8. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 9. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 10. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 11. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 12. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 13. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 14. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 15. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.   Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. | | **54** | ПК 2.2  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09 | Зо 01.01  Зо 04.01  Зо 01.02  Зо 09.02  Уо 02.01  Н 2.2.01  З 2.2.02  З 2.2.03  З 2.2.04  З 2.2.05  З 2.2.06  З 2.2.07  У 2.2.01  У 2.2.02  У 2.2.03  У 2.2.04  Н 2.3.01  З 2.3.01  З 2.3.01  З 2.3.02  З 2.3.03  З 2.3.04  У 2.3.01  У 2.3.02  У 2.3.03  Н 2.4.01  З 2.4.01  З 2.4.02  У 2.4.01  У 2.4.02  Н 2.5.01  З 2.5.01  З 2.5.02  З 2.5.03  З 2.5.04  З 2.5.05  У 2.5.05  У 2.5.06  У 2.5.07  У 2.5.08  У 2.5.09  Н 2.6.01  Н 2.7.01  З 2.6.01  З 2.7.02  У 2.6.01  У 2.7.01  У 2.7.02  У 2.7.03 |
| Экзамен по модулю | | **6** |  |  |
| Всего | | **252** |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Кабинет № 304 Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Базы практики оснащены в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организация имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1.Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с

2.Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник. ИНФРА -М 2021 г.

**3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа https://urait.ru

Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

**3.2.3. Дополнительные источники**

Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

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

Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.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 | 1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации предприятия  2. Журналы-ордера  3. Главная книга | Входной контроль в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | 1. Подготовка инвентаризационных описей по инвентаризации активов в местах их хранения | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  Текущий контроль в форме  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | 1. Оформление ведомостей аналитического учета для проведения инвентаризации активов организации | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  Текущий контроль в форме  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | 1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации  2. Регулировка инвентаризационных разниц | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | 1. Составление актов взаимосверок по финансовым обязательствам организации  2. Составление инвентаризационных описей  3. Составление сличительных ведомостей | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | 1.Сбор информации о деятельности службы внутреннего контроля  2. Составление тест- контроля по работе службы внутреннего аудита | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 1. Оформление актов инвентаризации  2. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации;  Оценка эффективности и качества выполнения задач. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);  - при выполнении и защите курсовой работы (проекта);  - при выполнении работ на различных этапах производственной практики;  - при выполнении работ на различных этапах производственной практики;  - при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю).  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Определение задач для поиска информации; определение необходимых источники информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования |
| 0К 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в [ходе профессиональной деятельности](http://reftop.ru/programma-dlya-aspirantov-po-discipline-fizika-krioelektronnih.html) |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые [общие и](http://reftop.ru/temi-referatov-po-kursu-vipolnenie-referatov-rekomenduetsya-of.html)[профессиональные темы](http://reftop.ru/portfolio-ordinatora-isametov-aleksej-aleksandrovich.html); построение простых высказываний [о себе и о своей профессиональной](http://reftop.ru/kopirovalenaya-tehnika.html) деятельности; краткое обоснование и объяснение своих действий ; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Осуществление анализа информации при помощи информационных технологий |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету; принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с его профессиональной деятельностью; знать иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону и т.д. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Оценка сформированных навыков, в том числе в виде ОК и ПК для цифровой экономики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фактор/ параметр** | **Характеристика** | **Шкала оценки уровня развития навыка** | | | |
| **0**  **Недостаточный уровень\*** | **1**  **Начальный уровень\*\*** | **2**  **Базовый (требуемый) уровень\*\*\*** | **3**  **Высокий уровень\*\*\*\*** |
| Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации  и выработка решений | Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации. | - | - | - | + |
| Планирование  и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат | Эффективно планирует свою деятельность  с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения  в будущем), берет на себя ответственность  за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем. | - | - | + | - |
| Информационная безопасность | Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет. Умеет анализировать и оценивать угрозы и риски информационной безопасности, способен осуществлять меры противодействия нарушениям информационной безопасности. | - | - | + | - |
| Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве | Проявляет умение взаимодействовать  в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве. | - | - | + | - |

\* Выпускник не проявляет компетенцию либо демонстрирует деструктивное поведение в рамках компетенции. Уровень развития компетенции не позволяет выпускнику достигать результатов даже в хорошо знакомых рабочих ситуациях.

\*\* Выпускник демонстрирует в равной степени как позитивные, так и негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов в простых, хорошо знакомых рабочих ситуациях. При усложнении задачи, столкновении с нестандартной ситуацией выпускник значительно снижает свою эффективность.

\*\*\* Выпускник демонстрирует большинство позитивных индикаторов компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов во всех базовых рабочих ситуациях.

\*\*\*\* Выпускник демонстрирует позитивные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать высоких результатов во всех рабочих ситуациях, в том числе в сложных, нестандартных ситуациях.

**Приложение 2.3**

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям*)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

**Обязательный профессиональный блок**

**Профессиональный цикл**

**2023г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

**код и наименование модуля**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| Уо 01.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
| Уо 01.02 | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; |
| Уо 01.03 | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |
| Зо 01.02 | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; |
| Зо 01.03 | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| Зо 01.04 | методы работы в профессиональной и смежных сферах; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| Уо 02.01 | определять задачи для поиска информации; |
| Уо 02.02 | определять необходимые источники информации; |
| Уо 02.06 | оценивать практическую значимость результатов поиска; |
| Зо 02.01 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| Уо 03.01 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; |
| Уо 03.02 | применять современную научную профессиональную терминологию; |
| Зо 03.02 | современная научная и профессиональная терминология; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| Уо 04.02 | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| Зо 04.02 | основы проектной деятельности |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| Уо 05.01 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| Зо 05.02 | правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| Уо 09.01 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| Уо 09.02 | использовать современное программное обеспечение |
| Зо 09.01 | современные средства и устройства информатизации; |
| Зо 09.02 | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| Уо 10.01 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; |
| Уо 10.03 | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; |
| Уо 10.04 | кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); |
| Уо 10.05 | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| Зо 10.05 | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| Уо 11.01 | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; |
| Зо 11.01 | основы предпринимательской деятельности; |

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Н 3.1.01 Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.  Н 3.2.01 в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.  Н 3.3.01 в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.  Н 3.4.01 в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| уметь | У 3.1.01 определять виды и порядок налогообложения;  У 3.1.02 ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  У 3.1.03 выделять элементы налогообложения;  У 3.1.04 определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  У 3.1.05 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  У 3.1.06 организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  У 3.2.01 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  У 3.2.02 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  У 3.2.03 выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  У 3.2.04 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  У 3.3.01 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  У 3.3.01 определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  У 3.3.02 применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;  У 3.3.03 применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  У 3.3.04 оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  У 3.3.05 осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  У 3.3.06 проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  У 3.3.07 использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  У 3.4.01 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  У 3.4.02 заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  У 3.4.03 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  У 3.4.04 оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  У 3.4.05 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  У 3.4.06 заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа |
| знать | З 3.1.01 виды и порядок налогообложения;  З 3.1.02 систему налогов Российской Федерации;  элементы налогообложения;  З 3.1.03 источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  З 3.1.04 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  З 3.1.05 аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";.  З 3.2.01 порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  З 3.2.02 правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  З 3.2.03 коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  З 3.2.04 образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  З 3.3.01 учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  З 3.3.02 аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  З 3.3.03 сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;  З 3.3.04 объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  З 3.3.05 порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  З 3.3.06 порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  З 3.4.01 особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  З 3.4.02 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  З 3.4.03 начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  З 3.4.04 использование средств внебюджетных фондов;  З 3.4.05 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  З 3.4.06 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  З 3.4.07 образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  З 3.4.08 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |

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

Всего часов 146 ч

в том числе в форме практической подготовки\_106 ч

Из них на освоение МДК\_68 ч

в том числе самостоятельная работа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

практики, в том числе учебная \_\_\_\_\_\_\_\_\_36ч

производственная \_36ч

Промежуточная аттестация 6 ч

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| **ПК3.1**(Н 3.1.01; У 3.1.01 – У3.1.06; З 3.1.01 – З З 1.1.05)  **ПК3.2** (Н3.2.01; У 3.2.01- У 3.2.04; З 3.2.01-  З 3.2.04)  **ПК3.3** (Н 3.3.01; У 3.3.01-У 3.3.05; З 3.3.01-  З 3.3.07)  **ПК3.4** (Н 3.4.01; У 3.4.01- У 3.4.06; З 3.4.01- З 3.4.08)  **ОК01** (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; Зо01.02; Зо 01.03;Зо 01.04)  **ОК02**(Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;Зо 02.01)  **ОК03** (Уо 03.01;Уо 03.02;Зо 03.02)  **ОК04**(Уо 04.02;Зо 04.02**)**  **ОК05 (**Уо 05.01;Зо 05.02)  **ОК09** (Уо 09.01;Уо 09.02;Зо 09.01;Зо 09.02)  **ОК10**(Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05  Зо 10.05)  **ОК11 (**Уо 11.01;Зо 11.01 | Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ***140*** | 106 | ***68*** | 34 | - | - | 6 | ***36*** | ***36*** |
|  | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | *36* |  |  |  | | | | 36 |
|  | Промежуточная аттестация | ***6*** |  |  |  |  | | | |  |
|  | ***Всего:*** | ***146*** | *106* | ***68*** | *34* | ***-*** | ***-*** | ***6*** | ***36*** | ***36*** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч** | **Код ПК, ОК** | **Код Н/У/З** |
| 1 | 2 | 3 |  |  |
| **Раздел 1. ПМ03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | **146/72** |  |  |
| **МДК 01.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | **146/72** | ОК01,  ОК02,  ОК04 | Уо 01.01;Уо 01.02;  Зо01.02; Зо 01  Уо 02.01;Уо 02.02;  Зо 02.01  Уо 04.02;Зо 04.02 |
| **Тема 1.1. Система налогообложения Российской Федерации** | **Содержание** | **10/2** |
| 1. История развития налоговой системы России. | 2 |
| 2. Виды налогов и их классификация | 2 |
| 3. Порядок налогообложения: возникновение, исполнение и прекращение уплаты налогов | 2 |
| 4. Элементы налогообложения и их характеристики | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие №1Налоговая система РФ  Составление классификатора | 2 |
| **Тема 1.2 Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам** | **Содержание** | **28/14** | ПК3.1  ОК01,  ОК02,  ОК04 | Н 3.1.01;  У 3.1.01 – У3.1.06; З3.1.01 – З З 1.1.05  Уо 01.01;Уо 01.02;  Зо01.02; Зо 01  Уо 02.01;Уо 02.02;  Зо 02.01  Уо 04.02;Зо 04.02 |
| 1. Синтетический и аналитический учет налога на прибыль | 2 |
| 2. Понятие отложенных налоговых активов и обязательств | 2 |
| 3. Синтетический и аналитический учет НДС и акцизов | 2 |
| 4. Синтетический и аналитический учет НДФЛ | 2 |
| 5. Виды специальных федеральных налогов и их учет | 2 |
| 6. Порядок начисления региональных и местных налогов и сборов и их учет | 2 |
| 7. Специальные налоговые режимы, их характеристики и учет | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| Практическое занятие №2 Начисление и учет налога на прибыль | 2 |
| Практическое занятие №3 Начисление и учет НДС | 2 |
| Практическое занятие №4 Начисление и учет акцизов | 2 |
| Практическое занятие №5 Начисление и учет НДФЛ | 2 |
| Практическое занятие №6 Начисление и учет региональных налогов и сборов | 2 |
| Практическое занятие №7 Начисление и учет земельного налога | 2 |
| Практическое занятие №8 Начисление налогов при специальных налоговых режимах | 2 |
| **Тема 1.3 Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам** | **Содержание** | **18/14** | ПК 3.2  ОК01,  ОК03,  ОК05 | Н3.2.01;  У 3.2.01- У 3.2.04;  З 3.2.01- З 3.2.04  Уо 01.01;Уо 01.02;  Зо01.02;  Уо 03.01;Уо 03.02;  Зо 03.02  Уо 05.01;Зо 05.02 |
| 1. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов | 2 |
| 2. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с бюджетом. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| Практическое занятие №9 Оформление расчетных и отчетных документов по налогу на прибыль | 2 |
| Практическое занятие №10 Оформление расчетных и отчетных документов по НДС | 2 |
| Практическое занятие №11 Оформление расчетных и отчетных документов по акцизам | 2 |
| Практическое занятие №12 Оформление расчетных и отчетных документов по НДФЛ | 2 |
| Практическое занятие №13 Оформление расчетных и отчетных документов по региональным налогам | 2 |
| Практическое занятие №14 Оформление расчетных и отчетных документов по земельному налогу | 2 |
| Практическое занятие №15 Оформление расчетных и отчетных документов по специальным налоговым режимам | 2 |
| **Тема 1.4 Организация расчетов с внебюджетными фондами в организации** | **Содержание** | **6/2** | ПК3.3  ОК04  ОК09  ОК10 | Н 3.3.01;  У 3.3.01-У 3.3.05;  З 3.3.01-З 3.3.07  Уо 04.02;Зо 04.02  Уо 09.01;Уо 09.02;  Зо 09.01;Зо 09.02  Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;  Уо 10.05 Зо 10.05 |
| 1. Элементы отчислений в государственные внебюджетные фонды | 2 |
| 2. Синтетический расчетов с внебюджетными фондами | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие №16 Начисление и учет расчетов взносов во внебюджетные фонды | 2 |
| **Тема 1.5 Документальное оформление расчетов с внебюджетными фондами** | **Содержание** | **6/2** | ПК3.4  ОК04  ОК09  ОК10  ОК11 | Н 3.4.01;  У 3.4.01- У 3.4.06;  З 3.4.01- З 3.4.08  Уо 04.02;Зо 04.02  Уо 09.01;Уо 09.02;  Зо 09.01;Зо 09.02  Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;  Уо 10.05 Зо 10.05  Уо 11.01;Зо 11.01 |
| 1. Порядок заполнения платежных поручений по перечислениям во внебюджетные фонды | 2 |
| 2. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с внебюджетными фондами | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие №17Порядок заполнения платежных поручений по перечислениям во внебюджетные фонды | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |  |
| **Учебная практика раздела 1**  Виды работ:   1. Изучение системы налогообложения организации 2. Знакомство с порядком учета налогов в организации 3. Изучение порядка расчета налога на прибыль, определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 4. Знакомство с основными программами по начислению и перечислению налогов в организации 5. Изучение правил оформления деклараций по налогам различных уровней 6. Изучение системы взаимосвязи организации с государственными внебюджентными фондами 7. Изучение порядка предоставления льгот по отчислениям в государственные внебюджетные фонды 8. Изучение правил оформления расчетов в государственные внебюджетные фонды 9. Знакомство с основными программами по начислению и перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды в организации | | **36** | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 09  ОК 10.  ОК 11.  ПК 3.1.  ПК 3.2.  ПК 3.3.  ПК 3.4 | Н 3.1.01, Н 3.2.01  Н 3.3.01, Н 3.4.01  Зо 01.02, Зо 01.03  Зо 01.04, Зо.02.01  Зо.03.02, Зо.04.02  Зо.05.02, Зо.09.01  Зо.09.02, Зо 10.05  Зо 11.01, Уо.01.01  Уо.01.02, Уо 01.03  Уо 02.01, Уо 02.02  Уо 02.06, Уо.03.01  Уо.03.02, Уо.04.02  Уо.05.01, Уо.09.01  Уо.09.02, Уо 10.01  Уо 10.04, Уо 10.05  Уо 11.01, З 3.1.01  З 3.1.02, З 3.1.03  З 3.1.04, З 3.1.05  З 3.2.01, З 3.2.02  З 3.2.03, З 3.2.04  З 3.3.01, З 3.3.02  З 3.3.03, З 3.3.04  З 3.3.05, З 3.3.06  З 3.4.01, З 3.4.02  З 3.4.03, З 3.4.04  З 3.4.05, З 3.4.06  З 3.4.07, З 3.4.08  У 3.1.01, У 3.1.02  У 3.1.03, У 3.1.04  У 3.1.05, У 3.1.06  У 3.2.01, У 3.2.02  У 3.2.03, У 3.2.04  У 3.3.01  У 3.3.02  У 3.3.03  У 3.3.04  У 3.3.05  У 3.3.06  У 3.3.07  У 3.4.01  У 3.4.02  У 3.4.03  У 3.4.04  У 3.4.05  У 3.4.06 |
| **Производственная практика (по профилю специальности)**  **Виды работ**   1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. 7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 9. Заполнение налоговых деклараций по НДС. 10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС. 11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам. 12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. 13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций. 14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. 15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ. 16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ. 17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам. 18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов. 19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу. 20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога. 21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу. 22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога. 23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций. 24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций. 25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам. 26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам. 27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам. 28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. 29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы. 31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование. 32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС. 33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС. 34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС. 35. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР. 36. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | | **36** |  |
| Экзамен по модулю | | **6** |  |  |
| **Всего** | | **146** |  |  |

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Кабинет № 304 Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Базы практики оснащены в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организация имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1.Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с

2.Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник. ИНФРА -М 2021 г.

**3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа https://urait.ru

Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

**3.2.3. Дополнительные источники**

Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

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

Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | 1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов в бюджет по налогам и сборам | Входной контроль  в форме:   * устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; * контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;   Текущий контроль в форме:   * экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; * экспертная оценка оформления и выполнения практических работ; * решения ситуационных задач;   Итоговый контроль в форме:   * экзамен в виде теста по основным темам (разделам) МДК * квалификационный экзамен с выполнением практических заданий |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 1.Оформление платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет  2.Оформление журнала- ордера №2 | Входной контроль  в форме:   * устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; * контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;   Текущий контроль в форме:   * экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; * экспертная оценка оформления и выполнения практических работ; * решения ситуационных задач;   Итоговый контроль в форме:   * экзамен в виде теста по основным темам (разделам) МДК * квалификационный экзамен с выполнением практических заданий |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные. | 1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с внебюджетными фондами | Входной контроль  в форме:   * устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; * контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;   Текущий контроль в форме:   * экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; * экспертная оценка оформления и выполнения практических работ; * решения ситуационных задач;   Итоговый контроль в форме:   * экзамен в виде теста по основным темам (разделам) МДК * квалификационный экзамен с выполнением практических заданий |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | 1.Оформление платежных поручений по перечислению отчислений во внебюджетные фонды  2.Оформление журнала- ордера №2 | Входной контроль  в форме:   * устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; * контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;   Текущий контроль в форме:   * экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии; * экспертная оценка оформления и выполнения практических работ; * решения ситуационных задач;   Итоговый контроль в форме:   * дифференцированный зачет * квалификационный экзамен с выполнением практических заданий |
| ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации;  Оценка эффективности и качества выполнения задач. | Тестирование с целью оценки эффективности решения профессиональных задач  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях ( при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх;  при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю).  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Определение задач для поиска информации; определение необходимых источники информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации |
| ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования |
| 0К04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в [ходе профессиональной деятельности](http://reftop.ru/programma-dlya-aspirantov-po-discipline-fizika-krioelektronnih.html) |
| ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые [общие и](http://reftop.ru/temi-referatov-po-kursu-vipolnenie-referatov-rekomenduetsya-of.html)[профессиональные темы](http://reftop.ru/portfolio-ordinatora-isametov-aleksej-aleksandrovich.html); построение простых высказываний [о себе и о своей профессиональной](http://reftop.ru/kopirovalenaya-tehnika.html) деятельности; краткое обоснование и объяснение своих действий ; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | Проявление гражданско-патриотической позиции и демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, владение традиционными человеческими ценностями. |
| ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Соблюдение норм экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в [рамках профессиональной деятельности](http://reftop.ru/k-dopolnitelenoj-professionalenoj-programme-povisheniya-kvalif.html) по профессии бухгалтер |
| ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Владение средствами самостоятельного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовность к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Осуществление анализа информации при помощи информационных технологий |
| ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету; принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с его профессиональной деятельностью; знать иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону и т.д. |
| ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Оценка сформированных навыков, в том числе в виде ОК и ПК для цифровой экономики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фактор/ параметр** | **Характеристика** | **Шкала оценки уровня развития навыка** | | | |
| **0**  **Недостаточный уровень\*** | **1**  **Начальный уровень\*\*** | **2**  **Базовый (требуемый) уровень\*\*\*** | **3**  **Высокий уровень\*\*\*\*** |
| Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации  и выработка решений | Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации. | - | - | - | + |
| Планирование  и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат | Эффективно планирует свою деятельность  с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения  в будущем), берет на себя ответственность  за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем. | - | - | + | - |
| Информационная безопасность | Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет. Умеет анализировать и оценивать угрозы и риски информационной безопасности, способен осуществлять меры противодействия нарушениям информационной безопасности. | - | - | + | - |
| Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве | Проявляет умение взаимодействовать  в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве. | - | - | + | - |

\* Выпускник не проявляет компетенцию либо демонстрирует деструктивное поведение в рамках компетенции. Уровень развития компетенции не позволяет выпускнику достигать результатов даже в хорошо знакомых рабочих ситуациях.

\*\* Выпускник демонстрирует в равной степени как позитивные, так и негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов в простых, хорошо знакомых рабочих ситуациях. При усложнении задачи, столкновении с нестандартной ситуацией выпускник значительно снижает свою эффективность.

\*\*\* Выпускник демонстрирует большинство позитивных индикаторов компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов во всех базовых рабочих ситуациях.

\*\*\*\* Выпускник демонстрирует позитивные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать высоких результатов во всех рабочих ситуациях, в том числе в сложных, нестандартных ситуациях.

**Приложение 2.4**

к ОПОП по специальности *38.02.01.* «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Обязательный профессиональный блок**

**Профессиональный цикл**

**2023 г.**

***СОДЕРЖАНИЕ***

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**код и наименование модуля**

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

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, а также личностными результатами:

* + 1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| 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. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР13 | 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 |
| ЛР14 | 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 |
| ЛР15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР16 | Коммуникабельный и инициативный |
| ЛР17 | Дисциплинированный и ответственный |
| ЛР18 | Стрессоустойчивость, коммуникабельность |
| ЛР19 | Мотивация к самообразованию и развитию |
| ЛР20 | Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка организации и предприятия |
| ЛР21 | Профессиональная идентичность и ответственность |
| ЛР22 | Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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; формы статистической 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 |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении 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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Н 4.1.01 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  Н 4.2.01 в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  Н 4.2.02 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  Н 4.3.01 в применении налоговых льгот;  Н 4.3.02 в разработке учетной политики в целях налогообложения;  Н 4.3.03 в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  Н 4.4.01 в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;  Н 4.5.01 в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  Н 4.6.01 в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  Н 4.7.01 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| Уметь | У 4.1.01 использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать 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;  У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  У 4.2.03 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  У 4.2.04 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  У 4.2.05 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  У 4.2.06 адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.  У 4.3.01 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;  У 4.3.02 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;  У 4.4.01 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  У 4.4.02 выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  У 4.4.03 оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  У 4.5.01составлять 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;  У 4.5.02 вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);  У 4.6.01 определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  У 4.6.02 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  У 4.6.03 планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;  У 4.6.04 распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  У 4.6.05 проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  У 4.6.06 формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  У 4.6.07 координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  У 4.6.08 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  У 4.6.09 формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  У 4.6.10 разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  У 4.6.11 применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;  У 4.7.01формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |
| Знать | З 4.1.01законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения  З 4.1.02 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;  З 4.1.03 определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  З 4.1.04 теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  З 4.1.05 механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  З 4.1.06 методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  З 4.1.07 порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  З 4.1.08 методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  З 4.2.01 требования к бухгалтерской отчетности организации;  З 4.2.02 состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  З 4.2.03 бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  З 4.2.04 методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  З 4.2.05 процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  З 4.2.06 порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  З 4.2.07 порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  З 4.2.08 сроки представления бухгалтерской отчетности;  З 4.2.09 правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  З 4.2.10 международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.  З 4.3.01 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  З 4.3.02 форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  З 4.3.03 форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  З 4.3.04 сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  З 4.3.05 содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  З 4.4.01 методы финансового анализа;  З 4.4.02 виды и приемы финансового анализа;  З 4.4.03 процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  З 4.4.04 порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  З 4.4.05 процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  З 4.4.06 порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  З 4.4.07 состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  З 4.4.08 процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  З 4.4.09 процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  З 4.5.01 принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.  З 4.6.01 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  З 4.6.02 процедуры анализа влияния факторов на прибыль;  З 4.7.01 основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; |

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

Всего часов \_ 300

в том числе в форме практической подготовки 72

Из них на освоение МДК\_ 210\_\_\_\_\_\_

в том числе самостоятельная работа*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

практики, в том числе учебная \_36\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производственная \_36\_\_\_\_\_\_\_

Промежуточная аттестация *\_*18*\_\_\_\_\_\_\_.*

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | | | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | | | *11* |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 01  ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09,  ОК 10 | Раздел 1 МДК 04.01 Составления бухгалтерской отчетности  МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности | **146** | 36 | **110** | 64 | 10 | Х | 18 | **18** | | | **18** |
| ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02  ОК 03, ОК 04,  ОК 09, ОК 11 | Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности  МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчет | **136** | 36 | **100** | 44 | 10 | Х | **18** | | | **18** |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 | Производственная практика (по профилю специальности), часов *(если предусмотрена итоговая (концентрированная практика*) | 36 | *Х* |  |  |  | | | | | | **36** |
|  | Промежуточная аттестация | **18** | *Х* |  |  |  | | | | | |  |
|  | ***Всего:*** | ***300*** | ***72*** | ***210*** | ***Х*** | *20* | ***Х*** | ***18*** | | *36* | | *36* |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч** | **Код ПК, ОК** | **Код Н/У/З** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1 Составления бухгалтерской отчетности** | | **110** |  |  |
| **МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности** | | **110** |  |  |
| **Тема 1. Подготовительный этап по составлению итоговой отчетности организации**  1.1 Алгоритм действий бухгалтера при подготовке отчетности | **Содержание** | **2/16** |  |  |
| 1. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период. | 2 | ПК 4.1.  ОК 01  ОК 02 | Н 4.1.01  З 4.1.04  З 4.1.05  З 4.1.06  З 4.1.07  З 4.1.08  У 4.2.02  У 4.2.03  Уо 01.06  Уо 01.03  Уо 02.02 |
| 2. Алгоритм действий бухгалтера при подготовке отчетности |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **16** |
| **Практическое занятие № 1** Порядок оформления шахматной ведомости по данным журналов ордеров за предыдущий период  Отражение нарастающим итогом на счетах имущества и обязательств организации | 2 |
| **Практическое занятие № 2** Порядок оформления Главной книги по данным журналов ордеров за предыдущий период  Оформление результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | 2 |
| **Практическое занятие № 3** Порядок оформления оборотной ведомости за предыдущий период  Закрытие учетных бухгалтерских регистров в конце отчетного периода | 2 |
| **Практическое занятие № 4** Формирование и раскрытие учетной политики  Подготовка данных к составлению отчетности на начальном периоде | 2 |
| **Практическое занятие № 5** Инвентаризация имущества предприятия для составления годовой отчетности отчетного периода  Проведение подготовительных мероприятий для составления отчетности | 2 |
| **Практическое занятие № 6** Подготовка бухгалтерской отчетности  Закрытие счетов для составление отчетности | 2 |
| **Практическое занятие № 7** Оформление бухгалтерских регистров для составления отчетности отчетного периода  Составление журналов-ордеров по операциям | 2 |
| **Практическое занятие № 8** Оформление Главной книги для составления отчетности отчетного периода  Перенос данных с учетных регистров в Главную книгу | 2 |
| 1.2 Основные требования к отчетности организации, ее содержание, состав и сроки предоставления | **Содержание** | **6** |  |  |
| 1.Нормативно-законодательная база составления отчетности  Общие требования к бухгалтерской отчетности, изложенные в ПБУ 4/99. | 2 | ПК 4.1.  ПК 4.2.  ОК 01  ОК 03 | Н 4.1.01  Н 4.2.01  З 4.1.01  З 4.1.02  З 4.1.03  З 4.1.04  З 4.2.04  З 4.2.06  З 4.2.08  З 4.2.10  У 4.3.01  Уо 01.08  Уо 02.02  Уо 03.01  Уо 03.03 |
| 2.Виды бухгалтерской отчетности. Состав отчетности и ее содержание. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности. Штрафные санкции за нарушение сроков сдачи отчетности. | 2 |
| 3.Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций  Причины ошибок. Виды ошибок. Порядок исправления ошибок в отчетности Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости | 2 |
| **Тема 2. Порядок составления отчетности**  2.1 Порядок составления бухгалтерской отчетности | **Содержание** | **8/14** |  |  |
| 1.Инструкция по заполнению бухгалтерского баланса формы по ОКУД0710001 | 2 | ПК 4.2.  ОК 01  ОК 05  ОК 09  ОК 10 | Н 4.2.01  У 4.2.04  У 4.2.05  У 4.2.06  З 4.2.01  З 4.2.02  З 4.2.03  З 4.2.05  З 4.2.07  Зо 01.02  Зо 01.03  Уо 05.01  Уо 09.02  Уо 10.01 |
| 2.Инструкция по заполнению отчета о финансовых результатах формы по ОКУД0710002 | 2 |
| 3.Инструкция по заполнению отчета об изменении капитала формы по ОКУД0710003 | 2 |
| 4.Инструкция по заполнению отчета о движении денежных средств формы по ОКУД0710004 | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| **Практическое занятие № 9** Заполнение электронной формы отчетности по ОКУД0710001 | 2 |
| **Практическое занятие № 10** Заполнение электронных формы отчетности по ОКУД0710002 | 2 |
| **Практическое занятие № 12** Заполнение электронных формы отчетности по ОКУД 0710003 | 2 |
| **Практическое занятие № 12** Заполнение электронных формы отчетности по ОКУД 0710004 | 2 |
| **Практическое занятие № 13** Заполнение электронных форм отчетности по ОКУД0710005 | 2 |
| **Практическое занятие № 14** Подготовка информации к составлению бухгалтерской справки об исправлении отчетности после отчетного периода | 2 |
| **Практическое занятие № 15** Составление бухгалтерской справки об исправлении отчетности после отчетного периода | 2 |
| 2.2 Порядок составления статистической отчетности | **Содержание** | **4/8** |  |  |
| 1.Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению  Оформление отчетов по деятельности организации, о незанятости, о движении рабочей силы и т.д., сроки предоставления налоговых деклараций в государственные органы статистики | 4 | ПК 4.3.  ОК 01  ОК 05  ОК 09  ОК 10 | Н 4.3.03  З 4.3.02  З 4.3.03  З 4.3.04  Зо 01.02  Зо 01.03  Уо 05.01  Уо 09.02  Уо 10.01 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| **Практическое занятие № 16** Заполнение электронных форм статистической отчетности [форм П-5 (м)](http://blanker.ru/doc/p-5-statistic), | 2 |
| **Практическое занятие № 17** Заполнение электронных форм статистической отчетности П-4(НЗ) | 2 |
| **Практическое занятие № 18** Заполнение электронных форм статистической отчетности 12-Ф, | 2 |
| **Практическое занятие № 19** Заполнение электронных форм статистической отчетности 3-Ф | 2 |
| **Тема 3 Порядок оформления отчетности по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами**  3.1 Порядок оформление налоговой отчетности | **Содержание** | **4/14** |  |  |
| **Формы налоговой отчетности по налогам и инструкции по их заполнению**  1.Инструкции по заполнению декларации по налогу на прибыль, НДС, акциза, НДФЛ, налогу на имущество, транспортному налогу. Сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы | 4 | ПК 4.3.  ОК 05  ОК 09  ОК 10 | Н 4.3.01  Н 4.3.02  У 4.3.02  З 4.3.04  З 4.3.05  Уо 05.01  Уо 09.02  Уо 10.01 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| **Практическое занятие № 20** Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1151001 (налог на прибыль) , | 2 |
| **Практическое занятие № 21** Заполнение электронных форм налоговой отчетности1151006 (НДС) | 2 |
| **Практическое занятие № 22** Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1151020 (НДФЛ) | 2 |
| **Практическое занятие № 23** Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1152026, , (налог на имущество) | 2 |
| **Практическое занятие № 24** Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1152004 (транспортный налог) | 2 |
| **Практическое занятие № 25** Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1153005 (земельный налог) | 2 |
| **Практическое занятие № 26** Заполнение электронной декларации по УСН | 2 |
| 3.2 Порядок оформления отчетности по расчетам с государственными и внебюджетными фондами | **Содержание** | **6/6** |  |  |
| Инструкция по заполнению декларации по взносам в Пенсионный фонд (ОПС) | 2 | ПК 4.3.  ОК 05  ОК 09  ОК 10 | Н 4.3.01  Н 4.3.02  У 4.3.02  З 4.3.04  З 4.3.05  Уо 05.01  Уо 09.02  Уо 10.01 |
| Инструкция по заполнению декларации по взносам в ФФОМС (ОМС) | 2 |
| Инструкция по заполнению декларации по взносам вФСС (ОСС) | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 27** Заполнение электронных форм отчетности для ПФ –СЗВ -М | 3 |
| **Практическое занятие № 28** Заполнение электронных форм отчетности для ФСС 4-ФСС | 3 |
| **Практическое занятие № 29** Заполнение электронных форм отчетности ЕРСВ | 3 |
| **3.3 Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах** | **Содержание** | **6/6** |  |  |
| 1. Причины и виды и порядок реорганизации организации  Реорганизация ОАО, ООО. ЗАО.  Укрупнение организации, дробление организации, поглощение организации | 2 | ПК 4.3.  ОК 05  ОК 10 | Н 4.3.01  Н 4.3.02  У 4.3.02  З 4.3.04  З 4.3.05  Уо 05.01  Уо 09.02  Уо 10.01 |
| 2. Порядок регистрации и перерегистрации организации  Регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах | 4 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 30** Составление разделительного баланса  Составление разделительного баланса | 2 |
| **Практическое занятие № 31** Составление ликвидационного баланса  Составление нулевого баланса, подготовка пакета документа для снятия с учета | 2 |
| **Практическое занятие № 32** Бухгалтерская отчетность при реорганизации предприятия  Подготовка пакета документа для снятия с учета ликвидированной организации и постановке на учет вновь созданной организации для перерегистрации организации в государственных органах; | 2 |
| **Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1**  **1. .………………………………………**  **n. ………………………………………..** | |  |  |  |
| **Учебная практика раздела 1**  **Виды работ**   1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 2. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | | 18 | ПК 4.1  ПК 4.2.  ПК 4.3. |  |
| **Производственная практика раздела 1**  **Виды работ**   1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. 5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. 13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. 16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. 17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. 18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. 19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. 20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 21. Заполнение форм статистической отчетности. | | 18 | ПК 4.1  ПК 4.2.  ПК 4.3.  ОК 01,  ОК 02  ОК 03 | Н 4.1.01  Н 4.2.01  Н 4.3.03  З 4.1.01  З 4.1.02  З 4.1.03  З 4.1.04  З 4.2.04  З 4.2.06  З 4.2.08  З 4.2.10  У 4.3.01  З 4.3.02  З 4.3.03  З 4.3.04  Уо 01.08  Уо 02.02  Уо 03.01  Уо 03.03 |
| **Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности** | | **100** |  |  |
| **МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчет** | | **100** |  |  |
| **Тема 2.1 Содержание, цели и задачи анализа финансовой отчетности** | **Содержание** | **2/4** |  |  |
| 1. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. | 2 | ПК 4.4  ОК 01  ОК 02 | Н 4.4.01  З 4.4.01  З 4.4.02 |
| 1. Информационное обеспечение, методы финансового анализа. |
| 1. Виды и приемы финансового анализа. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 |
| **Практическое занятие № 1** Решение ситуационных задач с применением абсолютных и относительных методов анализа | 2 |
| **Практическое занятие № 2** Решение ситуационных задач с применением различных методов факторного анализа | 2 |
| **Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса** | **Содержание** | **10/14** |  |  |
| 1. Процедуры анализа бухгалтерского баланса. Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса. | 2 | ПК 4.4  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Н 4.4.01  З 4.4.01  З 4.4.03  З 4.4.04  З 4.4.05  З 4.4.06  З 4.4.07  З 4.4.08  У 4.6.09  Уо 01.02  Зо 01.02  Уо 02.02  Уо 09.02 |
| 1. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса. | 2 |
| 1. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. | 2 |
| 1. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. | 2 |
| 1. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **14** |
| **Практическое занятие № 3** Анализ динамики и структуры актива и пассива бухгалтерского баланса экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 4** Анализу ликвидности и платежеспособности экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 5** Анализу платежеспособности экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 6** Анализ абсолютных показателей финансовой устойчивости экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 7** Анализ относительных показателей финансовой устойчивости экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 8** Определение несостоятельности (банкротства) экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 9** Анализ деловой активности экономического субъекта | 2 |
| **Тема 2.3. Анализ отчета о финансовых результатах** | **Содержание** | **6/6** |  |  |
| 1.Цель и задачи анализа финансовых результатов. Методика анализа Отчета о финансовых результатах | 2 | ПК 4.4  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Н 4.4.01  У 4.4.01  З 4.4.09  З 4.5.01  У 4.6.09  З 4.6.01  З 4.6.02  Уо 01.02  Зо 01.02  Уо 02.02  Уо 09.02 |
| 2.Общая оценка и анализ динамики прибыли до налогообложения. Факторный анализ прибыли от продаж. Анализ и оценка использования чистой прибыли. | 2 |
| 3.Анализ рентабельности организации. Факторный анализ рентабельности | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **6** |
| **Практическое занятие № 10** Анализ финансового цикла экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 11** Анализ уровня и динамики финансовых результатов экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 12** Анализ показателей прибыли и рентабельности. Факторный анализ прибыли и рентабельности продаж | 2 |
| **Тема 2.4. Анализ отчета об изменениях капитала** | **Содержание** | **2/2** |  |  |
| 1.Цели, задачи и направления анализа Отчета об изменениях капитала | 2 | ПК 4.4  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Н 4.4.01  У 4.6.09  Уо 01.02  Зо 01.02  Уо 02.02  Уо 09.02 |
| 2.Анализ чистых активов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 |
| **Практическое занятие № 13** Анализ состава и движения собственного капитала экономического субъект. Оценка чистых активов. | 2 |
| **Тема 2.5. Анализ отчета о движении денежных средств** | **Содержание** | **4/2** |
| **1.** Цели и задачи анализа Отчета о движении денежных средств. Классификация денежных потоков | 2 |
| 2. Методика анализа денежных потоков на основе Отчета о движении денежных средств | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 |
| **Практическое занятие № 14** Анализ денежных потоков экономического субъекта | 2 |
| **Тема 2.6 Анализ дополнительных форм отчетности** | **Содержание** | **8/10** |  |  |
| 1. Цели и задачи анализа нематериальных активов и основных средств. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств. Анализ эффективности использования основных фондов. Анализ наличия и движения финансовых вложений. | 2 | ПК 4.6  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Н 4.4.01  У 4.6.01  У 4.6.09  Уо 01.02  Зо 01.02  Уо 02.02  Уо 09.02 |
| 2. Цели и задачи анализа материально-производственных запасов. Анализ наличия и движения запасов, анализ эффективности их использования. | 2 |
| 3.Задачи и источники информации анализа себестоимости продукции. Анализ себестоимости по экономическим элементам и статьям расхода. | 2 |
| 4.Цели и задачи анализа дебиторской и кредиторской задолженности. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **10** |
| **Практическое занятие № 15** Анализ наличия, движения и эффективности использования основных средств экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 16** Анализ финансовых вложений и запасов по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 17** Анализ динамики и структуры себестоимости по экономическим элементам по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 18** Анализ дебиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта. | 2 |
| **Практическое занятие № 19** Анализ кредиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта | 2 |
| **Тема 2.7 Анализ других форм отчетности** | **Содержание** | **4/4** |  |  |
| 1. Цели, задачи и направление анализа статистической отчетности. Анализ численности, состава и движения персонала предприятия. | 2 | ПК 4.6  ОК 01  ОК 02  ОК 09 | Н 4.6.01  У 4.6.02  У 4.6.02  У 4.6.09  Уо 01.02  Зо 01.02  Уо 02.02  Уо 09.02 |
| 2.Цели, задачи и направление анализа налоговой отчетности. Анализ налоговой нагрузки. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| **Практическое занятие № 20** Анализ численности, состава и движения персонала по данным статистической отчетности экономического субъекта | 2 |
| **Практическое занятие № 21** Анализ налоговой нагрузки по данным налоговой отчетности экономического субъекта | 2 |
| **Тема 2.8 Анализ консолидированной отчетности** | **Содержание** | **4** |  |  |
| 1. Сущность консолидированной отчетности и правила ее составления Анализ финансовой отчетности консолидированной группы | 2 | ПК 4.4  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 09 | Н 4.4.01  З 4.4.01  З 4.4.03  З 4.4.04  З 4.4.05  З 4.4.06  З 4.4.07  З 4.4.08  Уо 01.02  Зо 01.02  Уо 02.02  Уо 04.02  Уо 09.02 |
| 2.Общие положения и состав сегментной отчетности. Анализ сегментной отчетности | 2 |
| **Тема 2.9 Оценка эффективности бизнес-плана** | **Содержание** | **4/2** |  |  |
| 1.Организация работы при составлении бизнес-плана | 2 | ПК 4.5  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 09  ОК 11 | Н 4.5.01  У 4.5.02  У 4.6.08  У 4.6.09  У 4.6.11  Зо 11.03  Уо 11.03  Уо 11.05  Зо 03.03  Уо 04.02  Уо 09.02 |
| 2.Анализ основных показателей бизнес- плана | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| **Практическое занятие № 22** Расчет основных показатели деятельности бизнес-плана (простой период окупаемости, NPV, IRR, IP, Рентабельность продаж по проекту) | 2 |
| **Тема 2.10 Основы финансового менеджмента** | **Содержание** | **2** |  |  |
| 1.Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.  Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | **2** | ПК 4.7 | Н 4.7.01  У 4.7.01  З 4.7.01 |
| **Учебная практика *раздела №2***  **Виды работ**  1. Анализа имущества и финансового положения, платежеспособности конкретного предприятия  2. Анализ информации о доходности конкретного предприятия | | 18 |  |  |
| **Производственная практика *раздела №* 2** (*если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики)*  **Виды работ**   1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. 2. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. 3. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. 4. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 5. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. 6. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. 7. Расчет и анализ показателей деловой активности. 8. Расчет показателей финансового цикла. 9. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. 11. Расчет и анализ показателей рентабельности. 12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. 13. Расчет и оценка чистых активов. 14. Анализ поступления и расходования денежных средств. 15. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. | | 18 | ПК 4.4  ПК4.6 | Н 4.4.01  З 4.4.01  З 4.4.03  З 4.4.04  З 4.4.05  З 4.4.06  З 4.4.07  З 4.4.08  У 4.6.09 |
| **Курсовой проект (работа) *(для специальностей СПО,*** *если предусмотрено)*  ***Указывается, является ли выполнение курсового проекта (работы) по модулю обязательным или обучающийся имеет право выбора: выполнять курсовой проект по тематике данного или иного профессионального модуля(ей) или общепрофессиональной дисциплине(-ам).***  **Тематика курсовых проектов (работ)**   1. Составление и использование бухгалтерской отчетности о расчетах с бюджетом организации 2. Составление и использование бухгалтерской отчетности об источниках формирования активов организации 3. Составление и использование бухгалтерской отчетности об основных средствах организации 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности о материально-производственных запасах организации 5. Составление и использование бухгалтерской отчетности о финансовых результатах деятельности организации 6. Составление и использование бухгалтерской отчетности о кредиторской задолженности организации 7. Составление и использование бухгалтерской отчетности о дебиторской задолженности организации 8. Составление и использование бухгалтерской отчетности о заемных источниках организации 9. Составление и использование бухгалтерской отчетности о затратах организации 10. Составление и использование бухгалтерской отчетности о собственных источниках организации 11. Составление и использование бухгалтерской отчетности о денежных средствах организации 12. Составление и использование бухгалтерской отчетности об активах организации 13. Составление и использование бухгалтерской отчетности о расчетах с персоналом организации 14. Составление и использование бухгалтерской отчетности о внеоборотных активах организации 15. Составление и использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации | | ***20*** | ПК 4.1  ПК 4.2.  ПК 4.3.  ПК 4.4  ПК4.6 | Н 4.2.01  Н 4.4.01  Н 4.1.01  З 4.1.04  З 4.1.05  З 4.1.06  З 4.1.07  З 4.1.08  У 4.2.02  У 4.2.03  У 4.2.04  У 4.2.05  У 4.2.06  З 4.4.01  З 4.4.03  З 4.4.04  З 4.4.05  З 4.4.06  З 4.4.07  З 4.4.08  У 4.6.09 |
| **Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе***) (если предусмотрено***,** *указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности)*   1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы. | |  |  |  |
| **Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (указать виды работ обучающегося, например: планирование выполнения курсового проекта (работы), определение задач работы, изучение литературных источников, проведение предпроектного исследования …)**  **1. .………………………………………** | |  |  |  |
| **Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)**  **Виды работ**  **1. .………………………………………** | |  |  |  |
| **Всего** | | ***300*** |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Кабинет № 304 Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Базы практики оснащены в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организация имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1.Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с

2.Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник. ИНФРА -М 2021 г.

**3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа https://urait.ru

Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа http://znanium.com

**3.2.3. Дополнительные источники**

Информационно правовой портал http://konsultant.ru/

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | 1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету имущественного и финансового положения предприятия  2. Журналы-ордера  3. Главная книга | Входной контроль в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | 1. Оформление отчетных документов:  Бухгалтерский баланс ф.№1  Отчет о прибылях и убытках ф.№2  Отчет об изменении капитала ф.№3  Отчет о движении денежных средств ф.№4  Приложение к балансу ф.№5  Пояснительная записка | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  Текущий контроль в форме  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК4.3Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | Оформление налоговой отчетности:  Налоговые декларации по федеральным налогам  Налоговые декларации по региональным налогам  Налоговые декларации по местным налогам  Налоговые декларации по отчислениям во внебюджетные фонды  2. Оформление форм статистической отчетности  Статистические отчеты по различным формам  3. Оформление отчетности по взносам в государственные внебюджетные фонды  Отчеты по взносам в ПФ и ФОМС  Отчеты в ФСС | Входной контроль  в форме:  -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;  -тестирование по темам МДК;  -экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;  Текущий контроль в форме:  -экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;  -решения ситуационных задач;  Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| 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 |
| ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации;  Оценка эффективности и качества выполнения задач. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях ( при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при выполнении и защите курсовой работы (проекта); - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю).  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Определение задач для поиска информации; определение необходимых источники информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации |
| ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования |
| 0К04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в [ходе профессиональной деятельности](http://reftop.ru/programma-dlya-aspirantov-po-discipline-fizika-krioelektronnih.html) |
| ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые [общие и](http://reftop.ru/temi-referatov-po-kursu-vipolnenie-referatov-rekomenduetsya-of.html)[профессиональные темы](http://reftop.ru/portfolio-ordinatora-isametov-aleksej-aleksandrovich.html); построение простых высказываний [о себе и о своей профессиональной](http://reftop.ru/kopirovalenaya-tehnika.html) деятельности; краткое обоснование и объяснение своих действий ; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| ОК06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | Проявление гражданско-патриотической позиции и демонстрация поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, владение традиционными человеческими ценностями. |
| ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Соблюдение норм экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в [рамках профессиональной деятельности](http://reftop.ru/k-dopolnitelenoj-professionalenoj-programme-povisheniya-kvalif.html) по профессии бухгалтер |
| ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Владение средствами самостоятельного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовность к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Осуществление анализа информации при помощи информационных технологий |
| ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение читать оригинальную литературу по бухгалтерскому учету; принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с его профессиональной деятельностью; знать иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону и т.д. |
| ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Использование знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

Оценка сформированных навыков, в том числе в виде ОК и ПК для цифровой экономики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фактор/ параметр** | **Характеристика** | **Шкала оценки уровня развития навыка** | | | |
| **0**  **Недостаточный уровень\*** | **1**  **Начальный уровень\*\*** | **2**  **Базовый (требуемый) уровень\*\*\*** | **3**  **Высокий уровень\*\*\*\*** |
| Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации  и выработка решений | Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации. | - | - | - | + |
| Планирование  и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат | Эффективно планирует свою деятельность  с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения  в будущем), берет на себя ответственность  за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем. | - | - | + | - |
| Информационная безопасность | Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет. Умеет анализировать и оценивать угрозы и риски информационной безопасности, способен осуществлять меры противодействия нарушениям информационной безопасности. | - | - | + | - |
| Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве | Проявляет умение взаимодействовать  в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве. | - | - | + | - |

\* Выпускник не проявляет компетенцию либо демонстрирует деструктивное поведение в рамках компетенции. Уровень развития компетенции не позволяет выпускнику достигать результатов даже в хорошо знакомых рабочих ситуациях.

\*\* Выпускник демонстрирует в равной степени как позитивные, так и негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов в простых, хорошо знакомых рабочих ситуациях. При усложнении задачи, столкновении с нестандартной ситуацией выпускник значительно снижает свою эффективность.

\*\*\* Выпускник демонстрирует большинство позитивных индикаторов компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов во всех базовых рабочих ситуациях.

\*\*\*\* Выпускник демонстрирует позитивные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать высоких результатов во всех рабочих ситуациях, в том числе в сложных, нестандартных ситуациях.