



**Министерство просвещения Российской Федерации**

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Тульский государственный технологический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**  
Бухгалтер

**Одобрено на заседании педагогического  
совета:**

протокол № 1 от 28.08 .2023 г.

**Утверждено Приказом ГПОУ ТО «Тульский  
государственный технологический колледж»**

приказ № 212 от 28.08.2023 г.

**Согласовано с предприятием-работодателем  
ООО «Компания Бревис»**

Генеральный директор  А.А. Суслин  
подпись



2023 год

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

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

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**

Бухгалтер

**Одобрено протоколом  
педагогического совета:**

\_\_\_\_\_ /  
*реквизиты утверждающего документа*

**Утверждено Приказом  
ГПОУ ТО «ТГТК»**

\_\_\_\_\_ /  
*реквизиты утверждающего документа*

**Согласовано с предприятием-  
работодателем ООО «Компания  
Бревис»**

Генеральный директор / \_\_\_\_\_ / Суслин А.А.  
подпись ФИО

2023 год

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>6</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции .....</i>	<i>6</i>
<b>Раздел 5. Примерная структура образовательной программы .....</b>	<b>28</b>
5.1. <i>Примерный учебный план .....</i>	<i>28</i>
5.2. <i>Примерный план обучения на предприятии (на рабочем месте) .....</i>	<i>31</i>
5.3. <i>Примерный календарный учебный график.....</i>	<i>38</i>
5.4. <i>Примерная рабочая программа воспитания .....</i>	<i>41</i>
5.5. <i>Примерный календарный план воспитательной работы .....</i>	<i>41</i>
<b>Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>42</b>
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы .....</i>	<i>42</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ...</i>	<i>54</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	<i>55</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся .....</i>	<i>56</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....</i>	<i>57</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>57</i>
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>58</b>
<b>Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы....</b>	<b>Ошибка!</b>
Закладка не определена.	
<b>Приложение 1 Модель компетенций выпускника</b>	
<b>Приложение 2 Программы профессиональных модулей</b>	
<b>Приложение 3 Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей</b>	
<b>Приложение 4 Примерная рабочая программа воспитания</b>	
<b>Приложение 5 Примерные оценочные материалы для ГИА</b>	

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ПООП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69, (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ПООП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). При разработке образовательной программы учитывают сквозную реализацию общеобразовательных дисциплин.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП-П – примерная основная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН-математический и общий естественнонаучный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

МДМ – междисциплинарный модуль;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы**

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Бухгалтер» осваивает общие виды деятельности: наименование общих *ВД*: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
---	---

ООО ЭПО «Сигнал»	
ВД сформированные ОО совместно с работодателями	
Кассир	Выполнение работ по профессии «Кассир»

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: бухгалтер – 3816 академических часов, со сроком обучения 2 года 6 месяцев.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

3.2. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (Приложение 1).

3.3. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
ВД, сформированные ОО совместно с работодателем	
Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	КОД	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Уо 01.01	<b>Умения:</b> 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
		Уо 01.04	составить план действия
		Уо 01.05	определить необходимые ресурсы
		Уо 01.06	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.07	реализовать составленный план
		Уо 01.08	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		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
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска
		Уо 02.04	структурировать получаемую информацию
		Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.07	оформлять результаты поиска

		Зо 02.01	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Уо 03.01	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.01	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уо 04.01	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Уо 06.01	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности)
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Уо 07.01	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 07.01	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения



ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Уо 08.01	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Зо 08.01	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Уо 09.01	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 09.02	использовать современное программное обеспечение
		Зо 09.01	<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 10.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и 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 10.01	<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 10.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 10.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 10.04	особенности произношения
		Зо 10.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность	Уо 11.01	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 11.02	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Уо 11.03	оформлять бизнес-план
		Уо 11.04	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования

профессиональной сфере.	Уо 11.05	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
	Уо 11.06	презентовать бизнес-идею
	Уо 11.07	определять источники финансирования
	Зо 11.01	<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности
	Зо 11.02	основы финансовой грамотности
	Зо 11.03	правила разработки бизнес-планов
	Зо 11.04	порядок выстраивания презентации
	Зо 11.05	кредитные банковские продукты

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
<b>ВД 1.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>ПК 1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Н 1.1.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		З 1.1.01	<b>Знания:</b> 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
		З 1.1.07	порядок составления регистров бухгалтерского учета правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		З 1.1.08	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
		У 1.1.01	<b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		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	вносить 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
		ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.2.01
		У 1.2.01	<b>Умения:</b> 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
		З 1.2.01	<b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
		З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			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
	<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Н 1.3.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.3.01	<b>Умения:</b> 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
		З 1.3.01	<b>Знания:</b> 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
	<b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего	Н 1.4.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.4.01	<b>Умения:</b> проводить учет основных средств
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	плана счетов бухгалтерского учета	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
		У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы
		У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		У 1.4.11	проводить учет собственного капитала
		У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов
		З 1.4.01	<b>Знания:</b> 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, материально-производственных запасов
		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 материало
		З 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов
		З 1.4.16	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		З 1.4.17	систему учета производственных затрат и их классификацию

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		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	технологии 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
<b>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Н 2.1.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.1.01	<b>Умения:</b> 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
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов
		З 2.1.01	<b>Знания:</b> учет труда и его оплаты
		З 2.1.01	учет удержаний из заработной платы работников
		З 2.1.02	учет финансовых результатов и использования прибыли

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции	
		3 2.1.03	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	
		3 2.1.04	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	
		3 2.1.05	учет нераспределенной прибыли	
		3 2.1.06	Учет собственного капитала:	
		3 2.1.07	учет уставного капитала	
		3 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования	
		3 2.1.09	учет кредитов и займов	
		<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Н 2.2.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			У 2.2.01	<b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации
	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 2.2.04		давать характеристику активов организации	
	3 2.2.01		<b>Знания:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
	3 2.2.02		основные понятия инвентаризации активов	
	3 2.2.03		характеристику объектов, подлежащих инвентаризации	
	3 2.2.04		цели и периодичность проведения инвентаризации имущества	
	3 2.2.05		задачи и состав инвентаризационной комиссии	
	3 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		
	3 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации		
	<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Н 2.3.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	У 2.3.01	<b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов
		З 2.3.01	<b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов
		З 2.3.01	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		З 2.3.02	порядок 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
	<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Н 2.4.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.4.01	<b>Умения:</b> формировать 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 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
		З 2.4.01	<b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	<b>ПК 2.5.</b>	Н 2.5.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников



Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции	
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации			формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	
	У 2.5.01		<b>Умения:</b> выполнять 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)	
	З 2.5.01		<b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	
	З 2.5.02		порядок инвентаризации расчетов	
	З 2.5.03		технологии определения реального состояния расчетов	
	З 2.5.04		порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета	
	З 2.5.05		порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей	
	З 2.5.06		порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества	
	З 2.5.07		порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта	Н 2.6.01		<b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании
		У 2.6.01		<b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		З 2.6.01	<b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Н 2.7.01	<b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании
		Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		У 2.7.01	<b>Умения:</b> составлять 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.
		З 2.7.01	<b>Знания:</b> порядок 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		
<b>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</b>	<b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Н 3.1.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.1.01	<b>Умения:</b> 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";
		З 3.1.01	<b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения
		З 3.1.02	систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		3 3.1.03	источники уплаты налогов, сборов, пошлин
		3 3.1.04	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
		3 3.1.05	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	<b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Н 3.2.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	У 3.2.01	<b>Умения:</b> 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	
	3 3.2.01	<b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов	
	3 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 - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа	
		3 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
		3 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	<b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	Н 3.3.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	У 3.3.01	<b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции	
страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		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	
		З 3.3.01	<b>Знания:</b> 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	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	<b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Н 3.4.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.4.01	<b>Умения:</b> 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
		З 3.4.01	<b>Знания:</b> 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		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.
<b>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</b>	<b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Н 4.1.01	<b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		У 4.1.01	<b>Умения:</b> 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
		З 4.1.01	<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
		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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		3 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		3 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета данных за отчетный период
		3 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
		3 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
		3 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
	<b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.2.01	<b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		У 4.2.01	<b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счета 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
		3 4.2.01	<b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации
		3 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
		3 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
		3 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		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
	<b>ПК 4.3.</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.3.01	<b>Практический опыт:</b> 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	
У 4.3.01		<b>Умения:</b> 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	
З 4.3.01		<b>Знания:</b> 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	



Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		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
	<b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Н 4.4.01	<b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		У 4.4.01	<b>Умения:</b> 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
		З 4.4.01	<b>Знания:</b> 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
	<b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Н 4.5.01	<b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.5.01	<b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			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)
		З 4.5.01	<b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
	<b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Н 4.6.01	<b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.6.01	<b>Умения:</b> 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции	
			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	
		З 4.6.01	<b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	
		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль	
	<b>ПК 4.7.</b> Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Н 4.7.01	<b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	
		У 4.7.01	<b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	
		З 4.7.01	<b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками	
	<b>ВД 5 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	<b>ПК 05.01</b> Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ	Н 5.1.01	<b>Практический опыт:</b> в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ
			У 5.1.01	<b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ
У 5.1.02			проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ	
У 5.1.03			учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с помощью цифровых образовательных платформ	
У 5.1.04			оформлять денежные и кассовые документы	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		У 5.1.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.06	составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ
		35.1.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		3 5.1.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		35.1.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		35.1.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
		35.1.05	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		35.1.06	приемы физического подсчета активов
		35.1.07	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		35.1.08	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		35.1.09	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

## Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

### 5.1. Примерный учебный план

#### 5.1.2. Примерный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый семестр изучения
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>		<b>1476</b>		<b>866</b>	<b>499</b>			<b>39</b>	<b>72</b>	
<b>Блок ООД (10-11 класс)</b>										
ООД1	Русский язык	90		60	18				12	1/2
ООД2	Литература	78		66					12	2
ООД3	Иностранный язык	117			117					1/2
ООД4	Математика	280		181	36			39	24	1/2
ООД5	История	100		39	61					1/2
ООД6	Физическая культура	117		4	113					1/2
ООД7	Основы безопасности жизнедеятельности	70		66	4					2
ООД8	Астрономия	34		34						1
<b>УДВ</b>	<b>Учебные дисциплины по выбору</b>									
УДВ1	Родной язык / Родная литература	34		34						1
УДВ 2	Информатика	112		42	70					1/2
УДВ 3	Экономика	197		145	28				24	1/2
<b>ДУД 01</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>									
ДУД.01.01	Основы права	78		78						1/2
ДУД.01.02	Основы естествознания	134		94	40					1/2
ДУД.01.03	Введение в специальность	35		23	12					1/2
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>2088</b>	<b>540</b>	<b>650</b>	<b>750</b>	<b>40</b>			<b>108</b>	
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>347</b>		<b>93</b>	<b>254</b>					

ОГСЭ.01	Основы философии	34		28	6				4
ОГСЭ.02	История	39		31	8				3
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	80		4	76				3/4/5
ОГСЭ.04	Физическая культура	160		4	156				3/4/5
ОГСЭ.05	Психология общения	34		26	8				4
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>	<b>134</b>		<b>36</b>	<b>86</b>			<b>12</b>	
ЕН.01	Математика	64		22	30			12	3
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	70		14	56				5
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>325</b>		<b>155</b>	<b>96</b>	<b>20</b>		<b>54</b>	
ОП 01	Экономика организации	97		45	20	20		12	4
ОП 02	Основы бухгалтерского учета	90		46	32			12	3
ОП 03	Аудит	58		18	22			18	5
ОП 04	Безопасность жизнедеятельности	80		46	22			12	4
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1102</b>	<b>504</b>	<b>284</b>	<b>258</b>	<b>20</b>	<b>504</b>	<b>36</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>260</b>	<b>72</b>	<b>112</b>	<b>70</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	182		112	70				3
УП.01	Бухгалтерский учет активов организации	36	36				36		3
ПП.01.01	Бухгалтерский учет активов организации	36	36				36		3
ЭК 01	Экзамен квалификационный	6						6	
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>252</b>	<b>144</b>	<b>56</b>	<b>46</b>		<b>144</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	68	30	38	30				4
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	34	16	18	16				4
УП.02	Бухгалтерский учет капитала организации	36	36				36		4
ПП.02.01	Бухгалтерский учет капитала организации	108	108				108		4
ЭК 02	Экзамен квалификационный	6						6	
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>146</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	<b>34</b>		<b>72</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	68	34	34	34					4
УП.03	Расчеты по налогам и сборам	36	36				36			4
ПП.03.01	Расчеты по налогам и сборам	36	36				36			4
ЭК 03	Экзамен квалификационный	6							6	
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	<b>300</b>	<b>72</b>	<b>82</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>72</b>		<b>18</b>	<b>5</b>
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	110	64	36	64	10				5
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	100	44	46	44	10				5
УП.04	Анализ бухгалтерской отчетности	36	36				36			5
ПП.04.01	Анализ бухгалтерской отчетности	36	36				36			5
ЭК 04	Экзамен квалификационный	18							18	
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>				<b>144</b>			
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок(от работодателя)</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>82</b>	<b>56</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	
ОП 05	Основы финансовой грамотности	34		34						4
ОП.06	Статистика	34		18	16					4
ОП.07	Менеджмент	34		18	16					4
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ профессии "Кассир"</b>	<b>78</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>36</b>		<b>6</b>	<b>3</b>
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"	36	24	12	24					3
УП.05.01	Учет кассовых операций	36	36				36			3
ЭК 05	Экзамен квалификационный	6							6	
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>								<b>6</b>
	Подготовка выпускной квалификационной работы	108								6
	Защита выпускной квалификационной работы	36								6
	Подготовка к демонстрационному экзамену	36								6
	Проведение демонстрационного экзамена	36								6
<b>Итого:</b>		<b>3780</b>	<b>540</b>	<b>1516</b>	<b>1249</b>	<b>40</b>	<b>540</b>	<b>39</b>	<b>180</b>	

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	углубление подготовки обучающегося
2	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	36	углубление подготовки обучающегося
3	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	36	углубление подготовки обучающегося
4	ОП.05 Основы финансовой грамотности	34	расширения основных видов деятельности по запросу работодателя
5	ОП.06 Статистика	34	расширения основных видов деятельности по запросу работодателя
6	ОП.07 Менеджмент	34	расширения основных видов деятельности по запросу работодателя
7	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	36	расширения основных видов деятельности по запросу работодателя
8	УПд.05 Учебная практика	36	расширения основных видов деятельности по запросу работодателя
<b>Итого</b>		282	-



5.2. Примерный план обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		ПК/ОК код (или Н/ПО, У, З, Уо, Зо)	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности	ПП.01.01	Бухгалтерский учет активов организации	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.4 ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК09 ОК10	36	3	Административный кабинет	
2	Выполнение работ по контировке бухгалтерских документов							
3	Выполнение работ по таксировке бухгалтерских документов							
4	Оформление рабочего плана счетов в электронном варианте							
5	Выполнение работ по учету операций с наличными денежными средствами с использование профессиональных бухгалтерских программ							
6	Выполнение работ по учету операций с безналичными денежными средствами с использование профессиональных бухгалтерских программ							
7	Выполнение работ по учету основных средств с использованием профессиональных бухгалтерских программ							
8	Выполнение работ по учету поступления материалов с использование профессиональных бухгалтерских программ							
9	Выполнение работ по учету продажи материалов на сторону с использование профессиональных бухгалтерских программ							
10	Выполнение работ по учету расчетов с покупателями с использование профессиональных бухгалтерских программ							

11	Выполнение работ по учету расчетов с подотчетными лицами с использованием профессиональных бухгалтерских программ							
1	Изучение инструкций по безопасности труда. Противопожарные мероприятия. Промышленно-санитарное законодательство. Основные понятия о гигиене труда. Гигиенические требования к рабочей одежде. Производственная санитария и ее задачи.	ПП.02.01	Бухгалтерский учет капитала организации	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК09 ОК10	108	4	Административный кабинет	
2	Анализ состояния техники безопасности в магазине и подготовка выводов о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности							
3	Ознакомление с порядком начисления и удержания из заработной платы и ее учет, с учетом кредитов и займов.							
4	Изучение особенности ведения учета фондов на предприятии. Ознакомление с учетом финансовых результатов. Распределение прибыли.							
5	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации; выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества);							
6	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документации в момент их совершения;							

7	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств);							
8	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).							
1	Изучение инструкции по охране труда и технике безопасности							
2	Знакомство с системой налогообложения, с видами налогов и сборов, уплачиваемых организацией Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления сумм налогов и сборов Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками перечисления сумм налогов и сборов; Организация аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	ПП.03.01	Расчеты по налогам и сборам	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК09 ОК10	36	4	Административный кабинет	
3	Оформление платежных поручений по перечислению налогов бюджет с выбором соответствующих реквизитов Обработка выписок банка по перечислению налогов и сборов Оформление учетных регистров по расчетам с бюджетом по налогам и сборам Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям							
4	Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления взносов в							

	государственные внебюджетные фонды Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками перечисления взносов в государственные внебюджетные фонды Организация аналитического учета по счету 69 " Расчеты по социальному страхованию "							
5	Оформление платежных поручений по перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды с выбором соответствующих реквизитов Обработка выписок банка по перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды Оформление учетных регистров по взносам в государственные внебюджетные фонды Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям							
1	Изучение инструкций по безопасности труда. Противопожарные мероприятия. Промышленно-санитарное законодательство. Основные понятия о гигиене труда.	ПП.04.01	Анализ бухгалтерской отчетности	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05	72	5	Административный кабинет	
2	Изучение опыта планирования работы структурного подразделения. Ознакомление с планами работы подразделения (годовым, квартальным и на							

	ближайший рабочий день).			ОК 09 ОК 10 ОК 11				
3	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.							
4	Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.							
5	Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности							
6	Проводить контроль и анализ информации о доходности организации.							
1	Ознакомление с организационной структурой предприятия, функциями и задачами подразделений предприятия.	ПДП	Производственная практика (преддипломная)	ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.6 ОК 01 ОК 02	144	5	Административный кабинет	
2	Ознакомление с планом по теме дипломной работы и произвести его анализ;							
3	Ознакомление с правилами ведения бухгалтерского учета;							
4	Анализ нормативной базы по ведению бухгалтерского учета на предприятии;							

5	Анализ отдельных участков работы бухгалтерии			ОК 03 ОК 04 ОК 05				
6	Анализ финансово- экономических показателей предприятия			ОК 09 ОК 10 ОК 11				

**План обучения на рабочем месте** содержит тематический и календарный план-график практической подготовки среднего профессионального образования и служит основой для составления и дальнейшего обучения по плану выполнения работ на предприятии.

5.3 Календарный учебный график

5.3.1. По программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Компоненты программы	П	Сентябрь	П	Октябрь	П	Ноябрь	П	Декабрь	П	Январь	П	Февраль	П	Март	П	Апрель	Май		Июнь		Всего часов																																
		Номера календарных недель																																																				
		Порядковые номера недель учебного года																																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44								
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	=	=	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	1476							
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	10	8	10	8	10	8	10	8	10	8	10	10	10	0	0	0	0	=	=	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	307					
ОГСЭ.01	Основы философии																	=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													34						
ОГСЭ.02	История	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	3				=	=																															39				
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													60					
ОГСЭ.04	Физическая культура	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	5					=	=	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	5												140				
ОГСЭ.05	Психология общения																	=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2														34				
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	12	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64				
ЕН.01	Математика	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				12	=	=																															64				
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	0	0	12	=	=	16	14	16	14	16	14	16	14	16	14	16	14	16	14	16	14	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	369						
ОП.01	Экономика организации																	=	=	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	5								12		97						
ОП.02	Основы бухгалтерского учета	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				12	=	=																														90					
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности																	=	=	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4									12		80					
ОП.05	Основы финансовой грамотности																	=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34				
ОП.06	Статистика																	=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34				
ОП.07	Менеджмент																	=	=	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34				
ПЦ	Профессиональный цикл	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	16	16	36	36	36	12	=	=	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	36	36	36	36	36	36	36	12	0	736
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	36	0	36	6	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	260		
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14					=	=																																182			





		Порядковые номера недель учебного года																																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44							
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	=	=	36	36	36	36	36	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	864			
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40		
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2										=	=																												20			
ОГСЭ.04	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2										=	=																													20		
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70		
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6									=	=																													70		
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	0	18	0	0	0	0	0	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	
ОП.03	Аудит	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				18					=	=																														58	
ПЦ	Профессиональный цикл	20	22	20	22	20	22	20	22	20	22	36	36	36	18	0	0	0	0	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	20	22	20	22	20	22	20	22	20	22	36	36	36	18	0	0	0	0	=	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336	
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12									=	=																														110	
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	10	10	10	10	10	10	10	10	10										=	=																														100	
УП.04.01	Анализ бухгалтерской отчетности										36									=	=																													36		
ПП.04.01	Анализ бухгалтерской отчетности											36	36							=	=																														72	
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю													18						=	=																													18		
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)															36	36	36	36	=	=																														144	
	Государственная итоговая аттестация																			=	=	36	36	36	36	36	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216		
	Подготовка выпускной квалификационной работы																			=	=	36	36	36	36																										144	
	Защита выпускной квалификационной работы																			=	=							36	36																							72
	<b>Всего час. в неделю учебных занятий</b>	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	=	=	36	36	36	36	36	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	864		

## 5.4. Рабочая программа воспитания

### 5.4.1. Цель и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

## 5.5. календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

### **Перечень специальных помещений**

#### **Перечень специальных помещений (квалификация бухгалтер)**

Кабинеты:

- общегуманитарных наук;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- менеджмента и предпринимательства;
- бухгалтерского учета;
- налогов и налогообложения;
- бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

Мастерские:

Учебная бухгалтерия.

Спортивный зал

Залы:

- библиотека, читальный зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общегуманитарных наук».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Доска для мела	Трёхэлементная магнитная доска для мела
2.	Стол ученический 2-местный	Стол ученический 2-местный размер столешницы 1200*500 мм, столешница ЛДСП
3.	Стул ученический	Стул ученический, металлокаркас, сиденье имеет размер 380x380 мм, спинка - 380x155 мм.
4.	Шкаф для документов	Шкаф для документов, материал: ЛДСП
5.	Стол учительский	Стол учительский Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм
6.	Стул учительский	Стул учительский с сиденьем и спинкой, без подлокотков
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Компьютер (монитор + системный блок) или ноутбук	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
2.	Интерактивная доска мобильная передвижная	Антибликовая рабочая поверхность, износостойкая и антивандальная Широкий выбор размеров: от 79 до 97 дюймов (диагональ) Высокая точность разрешения (1000 линий на дюйм) Возможность использовать традиционные чертежные инструменты, такие как транспортир, циркуль, линейка, угольник Подойдет для преподавания всех предметов в любом образовательном учреждении И «левшам» и «правшам» удобны в использовании Предусмотрена возможность одновременной работы учащихся, в том числе и без разграничения зоны работы. Максимальное количество одновременно работающих пользователей - 9 чел.

		Совместима с операционными системами MSWindows, Mac OS X и Linux Имеют адаптированную коллекцию цифровых образовательных ресурсов Полностью совместимы с MS Excel, MS Word, MS Power Point Программное обеспечение Interwrite Workspace
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты; Аудиовизуальные средства – схемы, рисунки, фото и Видеоматериалы к занятиям в виде слайдов и электронных презентаций	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Социально-экономических дисциплин».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Доска для мела	Трёхэлементная магнитная доска для мела
2.	Стол ученический 2-местный	Стол ученический 2-местный размер столешницы 1200*500 мм, столешница ЛДСП
3.	Стул ученический	Стул ученический, металлокаркас, сиденье имеет размер 380x380 мм, спинка - 380x155 мм.
4.	Шкаф для документов	Шкаф для документов, материал: ЛДСП
5.	Стол учительский	Стол учительский Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм
6	Стул учительский	Стул учительский с сиденьем и спинкой, без подлокотков
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Компьютер (монитор + системный блок) или ноутбук	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Доска для мела	1200*1200
2.	Стол ученический 2-местный	Ширина (мм): 1200; Глубина (мм): 600; Высота (мм): 750; Вес изделия в упаковке (кг): 15;
3.	Стул ученический	Максимальная нагрузка: до 120 кг Высота сиденья: от 46.50 до 56.50 см Глубина сиденья: 50 см Ширина сиденья: 47 см
4.	Шкаф для документов	900*500*1800
5.	Стол учительский	Ширина (мм): 1200; Глубина (мм): 600; Высота (мм): 750; Вес изделия в упаковке (кг): 15;
6	Стул учительский	Максимальная нагрузка: до 120 кг Высота сиденья: от 46.50 до 56.50 см Глубина сиденья: 50 см Ширина сиденья: 47 см
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Изолирующий противогаз	<i>Закрытого типа</i>
2	Общевойсковой защитный комплекты (ОЗК)	<i>Комбинезон</i>
3	Противогазы ГП-5 и ГП-7	<i>ГП-5</i>
4	Респираторы Р-2	<i>Р-2</i>
5	Индивидуальные противохимические пакеты	<i>материал</i>
6	Носилки плащевые	<i>1800*600</i>
7	Бинты марлевые	<i>5м рулон марлевый</i>
8	Жгуты кровоостанавливающие резиновые	<i>жгут резиновый</i>
9	Индивидуальные перевязочные пакеты	<i>пакет для перевязки марлевый</i>
10	Косынки перевязочные	<i>хлопчатобумажный</i>
11	Шинный материал	<i>материал дерево</i>
12	Огнетушитель порошковый	<i>ОУ-2</i>
13	Учебные автоматы АК-74	<i>Автомат военного образца</i>
14	Винтовки пневматические	<i>мелкокалиберная винтовка</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Тб, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
2	Мультимедиа-проектор	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
3	Тренажер для отработки сердечно- легочной реанимации «Гоша-6»	Макет человека
4	Радиометр	Прибор стрелочный
5	Рентгенметр ДП-5	Прибор электронный

6	ВПХР	Войсковой прибор химической разведки
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект плакатов по ОВС	Наглядные пособия
2	Стенды (действия населения по сигналам оповещения, пожарная безопасность, гражданская оборона)	действия населения по сигналам оповещения, пожарная безопасность, гражданская оборона
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Доска для мела	Трёхэлементная магнитная доска для мела
2.	Стол ученический 2-местный	Стол ученический 2-местный размер столешницы 1200*500 мм, столешница ЛДСП
3.	Стул ученический	Стул ученический, металлокаркас, сиденье имеет размер 380х380 мм, спинка - 380х155 мм.
4.	Шкаф для документов	Шкаф для документов, материал: ЛДСП
5.	Стол учительский	Стол учительский Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм
6	Стул учительский	Стул учительский с сиденьем и спинкой, без подлокотков
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.)	
2	Комплект учебно-методической документации.	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Кабинет «Экономики организации»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Доска для мела	Трёхэлементная магнитная доска для мела
2.	Стол ученический 2-местный	Стол ученический 2-местный размер столешницы 1200*500 мм, столешница ЛДСП
3.	Стул ученический	Стул ученический, металлокаркас, сиденье имеет размер 380х380 мм, спинка - 380х155 мм.
4.	Шкаф для документов	Шкаф для документов, материал: ЛДСП
5.	Стол учительский	Стол учительский Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм
6.	Стул учительский	Стул учительский с сиденьем и спинкой, без подлокотков
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.)	
2	Комплект учебно-методической документации.	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1.	Доска для мела	Трёхэлементная магнитная доска для мела
2.	Стол ученический 2-местный	Стол ученический 2-местный размер столешницы 1200*500 мм, столешница ЛДСП
3.	Стул ученический	Стул ученический, металлокаркас, сиденье имеет размер 380х380 мм, спинка - 380х155 мм.



4.	Шкаф для документов	Шкаф для документов, материал: ЛДСП
5.	Стол учительский	Стол учительский Ш×Г×В — 1 150×630×760 мм
6	Стул учительский	Стул учительский с сиденьем и спинкой, без подлокотков
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер (системный блок) по количеству мест обучающихся	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
2	Монитор по количеству мест обучающихся	Монитор: ЖК диагональ экрана 22.
3	Клавиатура по количеству мест обучающихся	Клавиатура - USB.
4	Мышь по количеству мест обучающихся	Мышь - USB.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты; Аудиовизуальные средства – схемы, рисунки, фото и Видеоматериалы к занятиям в виде слайдов и электронных презентаций	
<b>Дополнительное оборудование</b>		

### Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Офисный стол	Офисный стол размером (ШхГхВ) 1200х500х750
2	Офисный стул	Офисный стул с сиденьем и спинкой, без подлокотков,
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л
2	Лоток для бумаги	на формат А-4, вертикальный
3	Подставка для канцелярских принадлежностей	"Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей Отделений: 4
4	Калькулятор	"12-разрядный настольный Тип размера:полноразмерный
5	Флеш-носитель	Интерфейс:USB 2.0 Объем памяти: 16 Gb Материал корпуса:пластик
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер (системный блок)	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее

		8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
2	Монитор	Монитор: ЖК диагональ экрана 22.
3	Клавиатура	Клавиатура - USB.
4	Мышь	Мышь - USB.
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Лазерное МФУ Разрешение печати 600x2400 т/д Скорость печати текста до 26 стр/мин Оптическое разреш. Сканера 600x2400 т/д Интерфейс связи с ПК USB 2.0; LAN Цвет ппчатипеати черно-белый
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Пилот удлинитель	Длина шнура: 3 метр Количество розеток: 5 шт. Защита от перегрузки: Да Интерфейс USB: Нет Мощность нагрузки: 2200 вт Максимальная поглощаемая энергия: 125 дж Максимальный ток нагрузки: 10 амп. Напряжение: 220 вв
2	Проектор	Мультимедийный проектор Интерфейсы USB (тип B), RS- 232. Естественное разрешение XGA(1024x768), яркость 2400 ANSI люмен, частота кадров:56 - 85 Гц.
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Аптечка	Аптечка
2	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 Вес, кг 5 Гарантия 12 месяцев Конструкция переносной Возможность перезарядки есть Огнетушащее вещество двуокись углерода Масса заряда, кг 1.0 Объем бака для распыляемого вещества, л 1.4 Диапазон температур, °C - 40 / 50 Раструб есть Огнетушащая способность, В 13 Длина струи, м 2 Материал корпуса Металл
<b>Дополнительное оборудование</b>		

**IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия**

**6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.**

Кабинет «Библиотека с читальным залом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	рабочие места	Парта со стулом
2	формулярные и каталожные шкафы	Шкаф для прибора
3	Места для работы с периодикой и каталогами	Парта
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Tb, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
2	проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
3	экран;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
4	Коммутатор интернет	10 портов
5	Точка доступа Wi-Fi	стандарт 802.11 ac

Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Места для обучающихся, педагогов	Стол, стул, парты
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Tb, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
	проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
	экран;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
<b>Дополнительное оборудование</b>		
Звуковоспроизводящее оборудование, Микрофоны		

**6.1.2.3. Оснащение мастерских**

Мастерская «Бухгалтерский учет».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Офисный стол	Офисный стол размером (ШхГхВ) 1200х500х750
2	Офисный стул	Офисный стул с сиденьем и спинкой, без подлокотков,
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л
2	Лоток для бумаги	на формат А-4, вертикальный
3	Подставка для канцелярских принадлежностей	"Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей Отделений: 4
4	Калькулятор	"12-разрядный настольный Тип размера:полноразмерный
5	Флеш-носитель	Интерфейс:USB 2.0 Объем памяти: 16 Gb Материал корпуса:пластик
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер (системный блок)	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
2	Монитор	Монитор: ЖК диагональ экрана 22.
3	Клавиатура	Клавиатура - USB.
4	Мышь	Мышь - USB.
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Лазерное МФУ Разрешение печати 600х2400 т/д Скорость печати текста до 26 стр/мин Оптическое разреш. Сканера 600х2400 т/д Интерфейс связи с ПК USB 2.0; LAN Цвет ппчатипеати черно-белый
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Пилот удлинитель	Длина шнура: 3 метр Количество розеток: 5 шт. Защита от перегрузки: Да Интерфейс USB: Нет Мощность нагрузки: 2200 вт Максимальная поглощаемая энергия: 125 дж Максимальный ток нагрузки:

		10 амп. Напряжение: 220 вв
2	Проектор	Мультимедийный проектор Интерфейсы USB (тип В), RS-232. Естественное разрешение XGA(1024x768), яркость 2400 ANSI люмен, частота кадров:56 - 85 Гц.
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Аптечка	Аптечка
2	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 Вес, кг 5 Гарантия 12 месяцев Конструкция переносной Возможность перезарядки есть Огнетушащее вещество двуокись углерода Масса заряда, кг 1.0 Объем бака для распыляемого вещества, л 1.4 Диапазон температур,°С - 40 / 50 Раструб есть Огнетушащая способность, В 13 Длина струи, м 2 Материал корпуса Металл
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

#### 6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских колледжа и (или) в организациях социально-экономического профиля и имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем

видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Бухгалтерский учет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Офисный стол	Офисный стол размером (ШхГхВ) 1200х500х750
2	Офисный стул	Офисный стул с сиденьем и спинкой, без подлокотков,
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Корзина для мусора	Корзина для мусора 10 л
2	Лоток для бумаги	на формат А-4, вертикальный
3	Подставка для канцелярских принадлежностей	"Органайзер/подставка для канцелярских принадлежностей Отделений: 4
4	Калькулятор	"12-разрядный настольный Тип размера:полноразмерный
5	Флеш-носитель	Интерфейс:USB 2.0 Объем памяти: 16 Gb Материал корпуса:пластик
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер (системный блок)	Процессор - Intel(R) Core(TM) i3-4160 CPU @ 3.60ГГц или эквивалент, Оперативная память - не менее 8192 МБ, Видеоадаптер - NVIDIA GeForce GT 730 или эквивалент, НЖМД - объем не менее 500 ГБ, Адаптер сетевого интерфейса - не менее 100 Мбит/с.
2	Монитор	Монитор: ЖК диагональ экрана 22.
3	Клавиатура	Клавиатура - USB.
4	Мышь	Мышь - USB.
5	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Лазерное МФУ Разрешение печати 600х2400 т/д Скорость печати текста до 26 стр/мин Оптическое разреш. Сканера 600х2400 т/д Интерфейс связи с ПК USB 2.0; LAN Цвет ппчатипеати черно-белый
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Пилот удлинитель	Длина шнура: 3 метр Количество розеток: 5 шт. Защита от перегрузки: Да Интерфейс USB: Нет Мощность нагрузки: 2200 вт Максимальная поглощаемая

		энергия: 125 дж Максимальный ток нагрузки: 10 амп. Напряжение: 220 вв
2	Проектор	Мультимедийный проектор Интерфейсы USB (тип В), RS-232. Естественное разрешение XGA(1024x768), яркость 2400 ANSI люмен, частота кадров:56 - 85 Гц.
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Аптечка	Аптечка
2	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 Вес, кг 5 Гарантия 12 месяцев Конструкция переносной Возможность перезарядки есть Огнетушащее вещество двуокись углерода Масса заряда, кг 1.0 Объем бака для распыляемого вещества, л 1.4 Диапазон температур, °С - 40 / 50 Раструб есть Огнетушащая способность, В 13 Длина струи, м 2 Материал корпуса Металл
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечены доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Технологическая платформа 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ. Электронная поставка	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	18
2	Информационная система для бухгалтера «Информационная система 1С:ИТС» актуальная версия	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	18
3	Гарант, актуальная версия	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	8
4	MS Windows 10 Pro, MS Office 2007, версия не ниже 2007	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	25
5	Программное обеспечение Adobe Acrobat Reader, версия DC	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	25
6	ПО для архивации 7-zip	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	25

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке *специалистов*



*среднего звена* путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

#### 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утвержденным Минпросвещения России 1 июля 2021 г. № АН-16/11вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Бухгалтер.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

7.5. Цифровой паспорт компетенций выпускника приведен в приложении 5.

**Приложение 1**

к ПООП-П по специальности

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

**Модель компетенций выпускника**

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

**2023 г.**

## Пояснительная записка

1. Модель компетенций выпускника (далее – МК) представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (далее – ОПОП-П).

2. МК разрабатывается для каждой профессии/специальности как результат освоения ОПОП-П, соответствующий требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), а также отвечающий запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности образовательной программы, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в Приложении 6 .

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.


**Модель компетенций выпускника (профессиональная часть)**

ПС Бухгалтер		ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
		ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации □	ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОТФ А  Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5  Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	ТФ А/02.5  Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	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	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за

		бухгалтерского учета.	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК	перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	отчетный период;
	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;		ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
			ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		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.
--	--	--	--	--	--

**Обозначения:**

ПС 1 – Профессиональный стандарт – 

ОТФ – обобщенная трудовая функция

ТР – трудовая функция

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт – 

ВД – вид деятельности      ПК – профессиональная компетенция, в том числе для цифровой экономики.



**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**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. 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:

#### 1.1.1. 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

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

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

Владеть навыками	<p>Н 1.1.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Н 1.2.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Н 1.3.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов</p> <p>Н 1.4.01 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>организации.</p>
------------------	--

Уметь	<p>У 1.1.01 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У 1.1.02 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У 1.1.03 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У 1.1.04 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У 1.1.05 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У 1.1.06 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У 1.1.07 организовывать документооборот;</p> <p>У 1.1.08 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p> <p>У 1.1.10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У 1.1.11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У 1.1.12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У 1.2.01 Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У 1.2.02 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У 1.2.03 конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У 1.3.01 Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У 1.3.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>У 1.4.01 проводить учет основных средств;</p> <p>У 1.4.02 проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У 1.4.03 проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У 1.4.04 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У 1.4.06 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>
-------	--

	<p>У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов;</p>
Знать	<p>З 1.1.01 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>З 1.1.02 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>З 1.1.03 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>З 1.1.05 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>З 1.1.06 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З 1.1.07 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>З 1.2.01 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>З 1.2.02 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>З 1.2.03 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>З 1.2.04 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>З 1.2.05 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>З 1.2.06 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>З 1.3.01 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>З 1.3.02 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>З 1.3.03 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>З 1.3.04 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>З 1.3.05 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>З 1.4.01 понятие и классификацию основных средств;</p> <p>З 1.4.02 оценку и переоценку основных средств;</p> <p>З 1.4.03 учет поступления основных средств;</p> <p>З 1.4.04 учет выбытия и аренды основных средств;</p>

	3 1.4.05	учет амортизации основных средств;
	3 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
	3 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов;
	3 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
	3 1.4.09	амортизацию нематериальных активов;
	3 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций;
	3 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
	3 1.4.12	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
	3 1.4.12	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
		учет материалов на складе и в бухгалтерии;
	3 1.4.14	синтетический учет движения материалов;
	3 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов;
	3 1.4.17	систему учета производственных затрат и их классификацию;
	3 1.4.18	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
	3 1.4.19	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
	3 1.4.20	учет потерь и непроизводственных расходов;
	3 1.4.21	учет и оценку незавершенного производства;
	3 1.4.22	калькуляцию себестоимости продукции
		характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
	3 1.4.23	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
	3 1.4.24	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
	3 1.4.25	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
	3 1.4.26	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
	3 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.							
				Всего	Обучение по МДК					Практики	
					В том числе					Учебная	Производственная
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
<b>ПК1.1</b> (Н 1.1.01;У 1.1.01 - У1.1.12;3 1.1.01;3 1.1.02;3 1.1.03;3 1.1.04;3 1.1.05;3 1.1.06; 3 1.1.07) <b>ПК1.2</b> (Н1.2.01;У 1.2.01- У 1.2.03; 3 1.2.01- 3 1.2.06) <b>ПК1.3</b> (Н 1.3.01; У 1.3.01-У 1.3.05; 3 1.3.01- 3 1.3.05) <b>ПК1.4</b> (Н 1.4.01; У 1.4.01- У 1.4.12; 3 1.4.01- 3 1.4.27) <b>ОК01</b> (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; 3о01.02; 3о 01.03;3о 01.04) <b>ОК02</b> (Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;3о 02.01) <b>ОК03</b> (Уо 03.01;Уо 03.02;3о 03.02) <b>ОК04</b> (Уо 04.02;3о 04.02) <b>ОК05</b> (Уо 05.01;3о 05.02) <b>ОК09</b> (Уо 09.01;Уо 09.02;3о 09.01;3о 09.02) <b>ОК10</b> (Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05 3о 10.05) <b>ОК11</b> (Уо 11.01;3о 11.01)	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>254</b>	142	<b>182</b>	70	-	-	6	<b>36</b>	<b>36</b>	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36	
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>									
	<b>Всего:</b>	<b>260</b>	<b>142</b>	<b>182</b>	<b>70</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	



## 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
<b>РАЗДЕЛ 1 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>260/72</b>		
<b>МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>260/72</b>		
<b>Тема 1.1 Организация ведения бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/2</b>	ПК1.1 ПК1.2 ОК01, ОК02, ОК04	Н 1.1.01 Н 1.2.01 З 1.1.01- 3 1.1.07 У 1.1.01- У 1.1.12 У 1.2.01- У 1.2.03 З 1.2.01- 3 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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №1 Поэтапная разработка рабочего плана счетов	2		

<b>Тема 1.2</b> <b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	<b>28/12</b>	ПК1.3 ОК01, ОК03, ОК05	Н 1.3.01 З 1.2.01- 3 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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>		
	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			
<b>Тема 1.3</b> <b>Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам</b>	<b>Содержание</b>	<b>54/26</b>	ПК1.4 ОК04 ОК09 ОК10	Н 1.4.01; У 1.4.01- У 1.4.12; З 1.4.01- 3 1.4.27 Уо 04.02;Зо 04.02 Уо 09.01;Уо 09.02; Зо 09.01;Зо 09.02
	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		Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04; Уо 10.05 Зо 10.05
	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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>26</b>		
	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		
<b>Тема 1.4 Организация учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	<b>34/10</b>	ПК1.4 ОК04 ОК09 ОК10 ОК11	
	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		Уо
	6. Аналитический и синтетический учет производственных запасов различными методами	2		09.01;Уо 09.02;
	7. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов	2		3о 09.01;3о 09.02
	8. Учет продажи материалов на сторону	2		Уо
	9. Порядок организации расчетов с поставщикам	2		10.01;Уо
	10. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже	2		10.03;Уо
	11. Порядок расчета транспортно-заготовительных расходов и их учет	2		10.04;
	12. Порядок проведения и документального оформления переоценки производственных запасов	2		Уо 10.05 3о 10.05
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>		Уо 11.01;3о 11.01
	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		
<b>Тема 1.5 Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>36/14</b>	ПК1.4 OK04 OK09 OK10 OK11	Н 1.4.01; У 1.4.01- У 1.4.12; 3 1.4.01- 3 1.4.27 Уо 04.02;3о 04.02 Уо 09.01;Уо 09.02; 3о 09.01;3о 09.02 Уо 10.01;Уо
	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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>		
	Практическое занятие № 26 Порядок открытия счетов по учету затрат	2		

	Практическое занятие №27 Распределение и учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2		10.03;Уо 10.04;
	Практическое занятие №28 Учет потерь производства	2		Уо 10.05 Зо
	Практическое занятие № 29 Учет затрат вспомогательных производств	2		10.05
	Практическое занятие №30 Учет себестоимости производства	2		Уо 11.01;Зо
	Практическое занятие №31 Учет готовой и отгруженной продукции	2		11.01
	Практическое занятие № 32 Учет расходов на продажу	2		
<b>Тема 1.6 Учет расчетных операций</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/6</b>	ПК1.4 ОК04 ОК09 ОК10 ОК11	Н 1.4.01; У 1.4.01- У 1.4.12; 3 1.4.01- 3 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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	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		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Учебная практика раздела 1</b>		<b>36</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо.02.01 Зо.03.02 Зо.04.02
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.				

<p>3. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>5. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>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.</p> <p>7. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>13. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>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.</p> <p>15. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p>		<p>ОК 10.</p> <p>ОК 11.</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p>	<p>3о.05.02</p> <p>3о.09.01</p> <p>3о.09.02</p> <p>3о 10.05</p> <p>3о 11.01</p> <p>Уо.01.01</p> <p>Уо.01.02</p> <p>Уо 01.03</p> <p>Уо 02.01</p> <p>Уо 02.02</p> <p>Уо 02.06</p> <p>Уо.03.01</p> <p>Уо.03.02</p> <p>Уо.04.02</p> <p>Уо.05.01</p> <p>Уо.09.01</p> <p>Уо.09.02</p> <p>Уо 10.01</p> <p>Уо 10.04</p> <p>Уо 10.05</p> <p>Уо 11.01</p> <p>3 1.1.01</p> <p>3 1.1.02</p> <p>3 1.1.03</p> <p>3 1.1.04</p> <p>3 1.1.05</p> <p>3 1.1.06</p> <p>3 1.1.07</p> <p>3 1.2.01</p> <p>3 1.2.02</p> <p>3 1.2.03</p> <p>3 1.2.04</p> <p>3 1.2.05</p> <p>3 1.2.06</p>
--	--	---	---

<p>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.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>18. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>22. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>			<p>3 1.4.01</p> <p>3 1.4.02</p> <p>3 1.4.03</p> <p>3 1.4.04</p> <p>3 1.4.05</p> <p>3 1.4.06</p> <p>3 1.4.07</p> <p>3 1.4.08</p> <p>3 1.4.09</p> <p>3 1.4.10</p> <p>3 1.4.11</p> <p>3 1.4.12</p> <p>3 1.4.13</p> <p>3 1.4.14</p> <p>3 1.4.15</p> <p>3 1.4.16</p> <p>3 1.4.17</p> <p>3 1.4.18</p> <p>3 1.4.19</p> <p>3 1.4.20</p> <p>3 1.4.21</p> <p>3 1.4.22</p> <p>3 1.4.23</p> <p>3 1.4.24</p> <p>3 1.4.25</p> <p>3 1.4.26</p> <p>3 1.4.27</p> <p>У 1.1.02</p> <p>У 1.1.03</p> <p>У 1.1.04</p> <p>У 1.1.05</p> <p>У 1.1.06</p> <p>У 1.1.07</p> <p>У 1.1.08</p>
---	--	--	---

			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
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить первичные кассовые документы</li> <li>2. Разнести кассовые документы и оформить кассовую книгу и другие учетные регистры для учета кассовых операций</li> <li>3. Оформить банковские документы</li> <li>4. Разнести банковские документы и оформить учетные регистры для учета операций на расчетном счете</li> <li>5. Провести учетные операции с валютой, рассчитать курсовую разницу и произвести соответствующий учет</li> <li>6. Оформить первичные документы по приему основных средств</li> <li>7. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов</li> <li>8. Разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры</li> <li>9. Рассчитать амортизацию основных средств различными способами</li> </ol>	<b>36</b>	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



10. Определить остаточную стоимость основных средств			Уо 02.01
11. Разнести данные по амортизируемым объектам в соответствующие учетные регистры			Уо 02.02
12. Оформить первичные документы по списанию основных средств			Уо 02.06
13. Определить финансовый результат от списания основных средств			Уо.03.01
14. Разнести данные по списанным объектам в соответствующие учетные регистры			Уо.03.02
15. Оформить первичные документы по приему нематериальных активов			Уо.04.02
16. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов			Уо.05.01
17. Разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры			Уо.09.01
18. Рассчитать амортизацию нематериальных активов различными способами			Уо.09.02
19. Определить остаточную стоимость нематериальных активов			Уо 10.01
20. Разнести данные по амортизируемым объектам в соответствующие учетные регистры			Уо 10.04
21. Оформить первичные документы по выбытию нематериальных активов			Уо 10.05
22. Определить финансовый результат от выбытия нематериальных активов			Уо 11.01
23. Разнести данные по выбывшим объектам в соответствующие учетные регистры			3 1.1.01
24. Провести учетные операции с финансовыми вложениями, рассчитать курсовую разницу и произвести соответствующий учет			3 1.1.02
			3 1.1.03
25. Оформить первичные документы по приему материалов			3 1.1.04
26. Определить первоначальную стоимость поступивших объектов			3 1.1.05
27. Разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры			3 1.1.06
28. Определить стоимость списания материалов методами средней оценки и FIFO			3 1.1.07
29. Оформить первичные документы по списанию материалов в производство			3 1.2.01
30. Оформить первичные документы по списанию материалов при продаже на сторону			3 1.2.02
31. Определить финансовый результат от списания материалов			3 1.2.03
32. Определить себестоимость выпускаемой продукции			3 1.2.04
33. Оформить первичные документы при продаже готовой продукции			3 1.2.05
34. Определить финансовый результат от продажи готовой продукции			3 1.2.06
35. Оформить первичные документы при операции с подотчетными лицами			3 1.4.01
36. Произвести взаиморасчет с подотчетным лицом			3 1.4.02
37. Разнести данные по операции с подотчетными лицами в соответствующие учетные регистры			3 1.4.03
			3 1.4.04
			3 1.4.05
			3 1.4.06
			3 1.4.07
			3 1.4.08

			3 1.4.09
			3 1.4.10
			3 1.4.11
			3 1.4.12
			3 1.4.13
			3 1.4.14
			3 1.4.15
			3 1.4.16
			3 1.4.17
			3 1.4.18
			3 1.4.19
			3 1.4.20
			3 1.4.21
			3 1.4.22
			3 1.4.23
			3 1.4.24
			3 1.4.25
			3 1.4.26
			3 1.4.27
			Y 1.1.02
			Y 1.1.03
			Y 1.1.04
			Y 1.1.05
			Y 1.1.06
			Y 1.1.07
			Y 1.1.08
			Y 1.1.09
			Y 1.1.10
			Y 1.1.11
			Y 1.1.12
			Y 1.2.01
			Y 1.2.02
			Y 1.2.03
			Y 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	<b>6</b>		
Всего	<b>260</b>		

### **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 Обращивать 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.	<p>Оформление первичных документов по кассе в бумажном и электронном виде</p> <p>Оформление кассовой книги в бумажном и электронном виде</p> <p>Оформление учетных регистров по кассе в бумажном и электронном виде</p> <p>Демонстрация бухгалтерских проводок по операциям по кассе</p> <p>Оформление платежных документов по р\с в бумажном и электронном виде</p> <p>Оформление учетных регистров по р\с в бумажном и электронном виде</p> <p>Демонстрация бухгалтерских проводок по операциям по р\с</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <p>устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии;</p> <p>экспертной оценки оформления и выполнения практических работ;</p> <p>решения ситуационных задач;</p> <p>Итоговый контроль в форме:</p> <p>дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК квалификационного экзамена с выполнением практических заданий</p>
ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Демонстрация бухгалтерских проводок по операциям с внеоборотными активами, материально-производственными запасами, затратами, готовой продукцией и расчетам с дебиторами и кредиторами</p> <p>Оформление документов по учету операций с внеоборотными активами, материально-производственными запасами, затратами, готовой продукцией и расчетам с дебиторами и кредиторами</p> <p>Оформление электронных документов по операциям с внеоборотными активами, материально-производственными запасами, затратами, готовой продукцией и расчетам с дебиторами и кредиторами</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <p>устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии;</p> <p>экспертной оценки оформления и выполнения практических работ;</p> <p>решения ситуационных задач;</p> <p>Итоговый контроль в форме:</p> <p>дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК квалификационного экзамена с выполнением практических заданий</p>

<p>ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Определение задач для поиска информации; определение необходимых источники информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации</p>	

<p>ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в <u>ходе профессиональной деятельности</u></p>	
<p>ОК05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые <u>общие и профессиональные темы</u>; построение простых высказываний <u>о себе и о своей профессиональной деятельности</u>; краткое обоснование и объяснение своих действий ; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Осуществление анализа информации при помощи информационных технологий</p>	
<p>ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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.</p>	
<p>ОК11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Использование знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	



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****
<p>Владение информационным и технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений</p>	<p>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</p>	-	-	-	+

	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 специальности

38.02.01. «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**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. 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:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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	<p>Н 2.1.01 в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p>Н 2.2.01 выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Н 2.3.01 : выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Н 2.4.01 выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Н 2.5.01, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Н 2.6.01 выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Н2.7.01 составление актов инвентаризации</p> <p>Н2.7.02 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
Уметь	<p>У 2.1.01 рассчитывать заработную плату сотрудников</p> <p>У 2.1.02 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников</p> <p>У 2.1.03 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</p>



	<p>У 2.1.04 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</p> <p>У 2.1.05 проводить учет нераспределенной прибыли</p> <p>У 2.1.06 проводить учет собственного капитала</p> <p>У 2.1.07 проводить учет уставного капитала</p> <p>У2.1.08 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования</p> <p>У 2.1.09 проводить учет кредитов и займов</p> <p>У2.2.01 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</p> <p>У 2.2.02 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</p> <p>У 2.2.02 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</p> <p>У 2.2.03 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У 2.2.04 давать характеристику активов организации</p> <p>У 2.3.01 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации</p> <p>У 2.3.02 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>У 2.3.03 проводить физический подсчет активов</p> <p>У 2.4.01 формировать 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";</p> <p>У 2.5.01 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У 2.5.02 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p>У 2.5.03 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <p>У 2.5.04 проводить выверку финансовых обязательств</p> <p>У 2.5.05 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</p> <p>У 2.5.06 проводить инвентаризацию расчетов</p> <p>У 2.5.07 определять реальное состояние расчетов</p> <p>У 2.5.08 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p> <p>У 2.5.09 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>У 2.6.01 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>У 2.7.01 составлять акт по результатам инвентаризации</p> <p>У 2.7.02 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> <p>У 2.7.03 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
Знать	<p>З 2.1.01 учет труда и его оплаты</p> <p>З 2.1.01 учет удержаний из заработной платы работников</p>

	<p>3 2.1.03 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</p> <p>3 2.1.04 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</p> <p>3 2.1.05 учет нераспределенной прибыли</p> <p>3 2.1.06 Учет собственного капитала</p> <p>3 2.1.07 учет уставного капитала</p> <p>3 2.1.08 учет резервного капитала и целевого финансирования</p> <p>3 2.1.09 учет кредитов и займов</p> <p>3 2.2.01 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</p> <p>3 2.2.02 основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>3 2.2.03 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации</p> <p>3 2.2.04 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества</p> <p>3 2.2.05 задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>3 2.2.06 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>3 2.2.07 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>3 2.3.01 приемы физического подсчета активов</p> <p>3 2.3.02 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>3 2.3.03 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>3 2.3.04 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>3 2.4.01 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>3 2.4.02 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>3 2.5.01 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</p> <p>3 2.5.02 порядок инвентаризации расчетов</p> <p>3 2.5.03 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>3 2.5.04 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>3 2.6.01 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>3 2.7.01 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> <p>3 2.7.02 процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
--	---

## **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.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<b>ПК 2.1</b> (У 2.1.01-У 2.1.09; 3 2.1.01 - 3 2.1.09) <b>ОК01</b> (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; 3о01.02; 3о 01.03; 3о01.04) <b>ОК02</b> (Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;3о 02.01) <b>ОК03</b> (Уо 03.01;Уо 03.02;3о 03.02) <b>ОК04</b> (Уо 04.02;3о 04.02) <b>ОК05</b> (Уо 05.01;3о 05.02) <b>ОК09</b> (Уо 09.01;Уо 09.02;3о 09.01;3о 09.02) <b>ОК10</b> (Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05 3о 10.05) <b>ОК11</b> (Уо 11.01;3о 11.01)	Раздел 1 МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>140</b>	106	<b>68</b>	34	X	X	6	<b>18</b>	<b>54</b>
<b>ПК2.2</b> (Н 2.2.01; У 2.2.01- У 2.2.04; 3 2.2.01- 3 2.2.07) <b>ПК2.3</b> (Н 2.3.01; У 2.3.01- У 2.3.03; 3 2.3.01- 3 2.3.04); <b>ПК2.4</b> (Н 2.4.01; У 2.4.01- У 2.4.02; 3 2.4.01- 3 2.4.02 ) <b>ПК2.5</b> (Н 2.5.01; У 2.5.01- У 2.5.09; 3 2.5.01- 3 2.5.07) <b>ПК2.6</b> (Н 2.6.01; У 2.6.01; 3 2.6.01) <b>ПК2.7</b> (Н 2.7.01-Н 2.7.02 ;У 2.7.01- У 2.7.03; 3 2.7.01- 3 2.7.02 <b>ОК01</b> (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; 3о01.02; 3о 01.03;3о 01.04) <b>ОК02</b> (Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;3о 02.01) <b>ОК03</b> (Уо 03.01;Уо 03.02;3о 03.02) <b>ОК04</b> (Уо 04.02;3о 04.02)	Раздел 2. МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации ...	<b>106</b>	88	<b>34</b>	16	X	X		<b>18</b>	<b>54</b>

<b>OK05</b> (Уо 05.01;Зо 05.02) <b>OK09</b> (Уо 09.01;Уо 09.02;Зо 09.01;Зо 09.02) <b>OK10</b> (Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05 Зо 10.05) <b>OK11</b> (Уо 11.01;Зо 11.01.										
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	X							108
	Промежуточная аттестация	6	X							
	<b>Всего:</b>	<b>252</b>	194	<b>102</b>	50	X	X	6	36	<b>108</b>

## 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, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	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	<b>Содержание</b>	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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2		Уо.01.01
	Практическое занятие №1 Классификация источников формирования активов организации	2		Уо.04.01
Тема 1.2 Учет труда и его оплаты	<b>Содержание</b>	24/12	ПК 2.1	Зо 01.02
	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	ОК 01 ОК 09	Зо 09.02 Уо 01.02 Уо 09.01
	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		З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01
	3. Порядок начисления заработной платы	2		

	Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда; Синтетический и аналитический учет заработной платы. Характеристика счета 70.			У 2.1.02
	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		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>		
	Практическое занятие №2 «Начисление заработной платы за отработанное время» Начисление повременной и сдельной 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		
<b>Тема 1.3 Учет финансовых</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/6</b>		
	1.Законодательная база формирования финансовых результатов	<b>2</b>	ПК 2.1.	Зо 01.02

<b>результатов и использования прибыли</b>	Понятие финансовых результатов. Структура финансовых результатов Порядок формирования финансовых результатов		OK 01 OK 02 OK 09	3o 09.02 Уo 02.01 Уo 09.02 Н 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 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		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	Практическое занятие № 8 Учет 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 № 10 Практическое занятие «Учет нераспределенной прибыли» Составление бухгалтерских проводок по учету нераспределенной прибыли Оформление журнала-ордера №15 по результатам накопительных ведомостей по счету 84	2		
<b>Тема 1.4 Учет капиталов и резервов организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/8</b>	ПК 2.1. OK 05 OK 09 OK 10	3o 01.02 3o 09.02 Уo 02.01 Уo 09.02 Н 2.1.01 3 2.1.07 3 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		У 2.1.06 У 2.1.07 У 2.1.08
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>		
	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		
<b>Тема 1.5 Учет заемного капитала</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	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		
<b>Учебная практика раздела 1</b> Виды работ: 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.		<b>18</b>	ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 04.01 Зо 01.02

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>6. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>7. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>8. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>10. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>11. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li> <li>12. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</li> <li>13. Изучение нормативных документов по учету займов.</li> <li>14. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>15. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</li> <li>16. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</li> <li>17. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> </ol>		ОК 09	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
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>2. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>3. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>4. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>5. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>6. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>7. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li> <li>8. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>9. Начисление премий, доплат и надбавок.</li> </ol>	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

10. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.			З 2.1.04
11. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.			З 2.1.05 У 2.1.03
12. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.			У 2.1.04
13. Документальное оформление удержаний из заработной платы.			У 2.1.05
14. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.			З 2.1.07 З 2.1.08
15. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.			У 2.1.06
16. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.			У 2.1.07
17. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.			У 2.1.08 З 2.1.09
18. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.			У 2.1.09
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.			
<b>Раздел 2. МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>34</b>		
<b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>34</b>		
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>6/4</b>		
<b>Содержание</b>			
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
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		Уо 02.01 Уо 09.02
Практическое занятие № 1 «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов по инвентаризации.	2		Н 2.2.01 З 2.2.02
Практическое занятие № 2. Практическое занятие Выполнение работ по составлению плана проведения плановой инвентаризации	2		З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 З 2.2.06

				3 2.2.07 У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04
<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>		
	1. Порядок проведения инвентаризации внеоборотных активов	2	ПК 2.3, ОК 01 ОК 02 ОК 09	3о 01.02
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		3о 09.02
Практическое занятие № 3. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов» Документальное оформление результатов инвентаризации, составление бухгалтерских проводок.	2	Уо 02.01 Уо 09.02 Н 2.3.01 3 2.3.01 3 2.3.01 3 2.3.02 3 2.3.03 3 2.3.04 У 2.3.01 У 2.3.02 У 2.3.03		
<b>Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/4</b>		
	1.Порядок проведения инвентаризации сырья и материалов Порядок оформления результатов инвентаризации сырья и материалов	2	ПК 2.4 ОК 01 ОК 09	3о 01.02
	2. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства	2		3о 09.02 Уо 02.01 Уо 09.02
	3. Порядок проведения инвентаризации готовой продукции Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства	2		Н 2.4.01 3 2.4.01
	4. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации денежных средств	2		3 2.4.02 У 2.4.01 У 2.4.02
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>		
	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		
<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>			3о 01.02

<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	1.Порядок инвентаризации взаиморасчетов	2	ПК 2.5 ОК 01 ОК 02  ОК 09	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
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №6</b> «Выполнение работ по инвентаризации взаиморасчетов	2		
<b>Тема 2.5. Инвентаризация капиталов организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>		
	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
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
<b>Практическое занятие №7</b> «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»	2			
<b>Тема 2.6. Контрольные процедуры по результатам внутреннего контроля</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>		
	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
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
<b>Практическое занятие №8</b> «Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации».	2			

<p><b>Учебная практика раздела 2</b></p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>2. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>3. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> <li>4. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта</li> </ol>	<p><b>18</b></p>	<p>ПК 2.2          ОК 01          ОК 02          ОК 04          ОК 09</p>	<p>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</p>
--	------------------	---	---

			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
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> 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.	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

<p>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».</p> <p>14.Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>15.Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>			<p>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</p>
Экзамен по модулю	<b>6</b>		
Всего	<b>252</b>		



### **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;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление актов взаимосверок по финансовым обязательствам организации</li> <li>2. Составление инвентаризационных описей</li> <li>3. Составление сличительных ведомостей</li> </ol>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>-тестирование по темам МДК;</li> <li>-экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>-решения ситуационных задач;</li> </ul> <p>Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК</p>
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о деятельности службы внутреннего контроля</li> <li>2. Составление тест-контроля по работе службы внутреннего аудита</li> </ol>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>-тестирование по темам МДК;</li> <li>-экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>-решения ситуационных задач;</li> </ul> <p>Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме</p>

		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);
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определение задач для поиска информации; определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации	- при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при выполнении работ на различных этапах
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	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 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в <u>ходе профессиональной деятельности</u>	
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 <u>общие и профессиональные темы</u> ; построение простых высказываний <u>о себе и о своей профессиональной</u> 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	Использование знания по финансовой грамотности,	

грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	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****
<p>Владение информационным и технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений</p>	<p>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</p>	-	-	-	+



	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	-	-	+	-

	<p>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.</p>				
<p>Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве</p>	<p>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.</p>	-	-	+	-

\* 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**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. 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:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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;

	<p>У 3.1.03 выделять элементы налогообложения;</p> <p>У 3.1.04 определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>У 3.1.05 оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>У 3.1.06 организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>У 3.2.01 заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>У 3.2.02 выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>У 3.2.03 выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>У 3.2.04 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>У 3.3.01 проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>У 3.3.01 определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У 3.3.02 применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>У 3.3.05 осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>У 3.3.06 проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>У 3.3.07 использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>У 3.4.01 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>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;</p> <p>У 3.4.03 выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p>
--	--



	<p>У 3.4.04 оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У 3.4.05 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>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</p>
<p>знать</p>	<p>З 3.1.01 виды и порядок налогообложения;</p> <p>З 3.1.02 систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;</p> <p>З 3.1.03 источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>З 3.1.04 оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>З 3.1.05 аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";.</p> <p>З 3.2.01 порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>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;</p> <p>З 3.2.03 коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>З 3.2.04 образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>З 3.3.01 учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>З 3.3.02 аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>З 3.3.03 сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>З 3.3.04 объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>З 3.3.05 порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>З 3.3.06 порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>З 3.4.01 особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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</p>

	<p>страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>3 3.4.03 начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>3 3.4.04 использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>3 3.4.05 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>3 3.4.06 порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>3 3.4.07 образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>3 3.4.08 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
--	---

## 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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<b>ПК3.1</b> (Н 3.1.01; У 3.1.01 – У3.1.06; З 3.1.01 – З 3.1.1.05) <b>ПК3.2</b> (Н3.2.01; У 3.2.01- У 3.2.04; З 3.2.01- З 3.2.04) <b>ПК3.3</b> (Н 3.3.01; У 3.3.01-У 3.3.05; З 3.3.01- З 3.3.07) <b>ПК3.4</b> (Н 3.4.01; У 3.4.01- У 3.4.06; З 3.4.01- З 3.4.08) <b>ОК01</b> (Уо 01.01;Уо 01.02;Уо 01.03; Зо01.02; Зо 01.03;Зо 01.04) <b>ОК02</b> (Уо 02.01;Уо 02.02;Уо 02.06;;Зо 02.01) <b>ОК03</b> (Уо 03.01;Уо 03.02;Зо 03.02) <b>ОК04</b> (Уо 04.02;Зо 04.02) <b>ОК05</b> (Уо 05.01;Зо 05.02) <b>ОК09</b> (Уо 09.01;Уо 09.02;Зо 09.01;Зо 09.02) <b>ОК10</b> (Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04;Уо 10.05 Зо 10.05) <b>ОК11</b> (Уо 11.01;Зо 11.01)	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>140</b>	106	<b>68</b>	34	-	-	6	<b>36</b>	<b>36</b>
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	<b>106</b>	<b>68</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 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		
<b>Раздел 1. ПМ03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>146/72</b>		
<b>МДК 01.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>146/72</b>	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
<b>Тема 1.1. Система налогообложения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/2</b>		
	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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №1 Налоговая система РФ Составление классификатора	2		
<b>Тема 1.2 Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам</b>	<b>Содержание</b>	<b>28/14</b>	ПК3.1 ОК01, ОК02, ОК04	Н 3.1.01; У 3.1.01 – У3.1.06; З3.1.01 – З3 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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>		
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 НДС	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		
<b>Тема 1.3</b> <b>Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/14</b>	ПК 3.2 ОК01, ОК03, ОК05	НЗ.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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>		
	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 НДС	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		
<b>Тема 1.4 Организация расчетов с внебюджетными фондами в организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	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;
	1. Элементы отчислений в государственные внебюджетные фонды	2		
	2. Синтетический расчетов с внебюджетными фондами	2		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		

	Практическое занятие №16 Начисление и учет расчетов взносов во внебюджетные фонды	2		Зо 09.01;Зо 09.02 Уо 10.01;Уо 10.03;Уо 10.04; Уо 10.05 Зо 10.05
<b>Тема 1.5</b> <b>Документальное оформление расчетов с внебюджетными фондами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	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		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие №17 Порядок заполнения платежных поручений по перечислениям во внебюджетные фонды	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Учебная практика раздела 1</b> 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 внебюджетными 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		<b>36</b>	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

<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</li> <li>6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</li> <li>7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</li> <li>9. Заполнение налоговых деклараций по НДС.</li> <li>10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.</li> <li>11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.</li> <li>12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.</li> <li>13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.</li> <li>14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.</li> <li>15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.</li> <li>16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.</li> <li>17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.</li> <li>18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.</li> <li>19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.</li> <li>20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.</li> <li>21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.</li> <li>22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</li> <li>23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.</li> <li>24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.</li> <li>25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.</li> <li>26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.</li> <li>27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.</li> <li>28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</li> <li>29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</li> </ol>	<p><b>36</b></p>		<p>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</p>
--	------------------	--	---

30.	Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.			У 3.4.05
31.	Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.			У 3.4.06
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.			
Экзамен по модулю		<b>6</b>		
<b>Всего</b>		<b>146</b>		



## **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	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>– контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> <li>– экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>– решения ситуационных задач;</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экзамен в виде теста по основным темам (разделам) МДК</li> <li>– квалификационный экзамен с выполнением практических заданий</li> </ul>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>1. Оформление платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет</p> <p>2. Оформление журнала- ордера №2</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>– контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> <li>– экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>– решения ситуационных задач;</li> </ul>

		<p>Итоговый контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экзамен в виде теста по основным темам (разделам) МДК</li> <li>– квалификационный экзамен с выполнением практических заданий</li> </ul>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные.</p>	<p>1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с внебюджетными фондами</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>– контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> <li>– экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>– решения ситуационных задач;</li> </ul> <p>Итоговый контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экзамен в виде теста по основным темам (разделам) МДК</li> <li>– квалификационный экзамен с выполнением практических заданий</li> </ul>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>1. Оформление платежных поручений по перечислению отчислений во внебюджетные фонды</p> <p>2. Оформление журнала- ордера №2</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</li> <li>– контрольная работа в виде тестирования по темам раздела МДК;</li> </ul> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</li> <li>– экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</li> <li>– решения ситуационных задач;</li> </ul>

		Итоговый контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>– дифференцированный зачет</li> <li>– квалификационный экзамен с выполнением практических заданий</li> </ul>
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
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	междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю). Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
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	Итерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в <a href="#">ходе профессиональной деятельности</a>	Итерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
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 <a href="#">общие и профессиональные темы</a> ; построение простых высказываний <a href="#">о себе и о своей профессиональной деятельности</a> ; краткое обоснование и объяснение своих действий ; написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	Итерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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 <a href="#">рамках профессиональной деятельности</a> 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****
<p>Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений</p>	<p>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.</p>	-	-	-	+

<p>Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат</p>	<p>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.</p>	-	-	+	-
<p>Информационная безопасность</p>	<p>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.</p>	-	-	+	-

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**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. 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:

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 лично 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	<p>Н 4.1.01 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Н 4.2.01 в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>Н 4.2.02 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Н 4.3.01 в применении налоговых льгот;</p> <p>Н 4.3.02 в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>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;</p> <p>Н 4.4.01 в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Н 4.5.01 в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Н 4.6.01 в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Н 4.7.01 в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>
Уметь	<p>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;</p> <p>У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>У 4.2.03 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>У 4.2.04 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>У 4.2.05 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>У 4.2.06 адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>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;</p>

	<p>У 4.3.02 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>У 4.4.01 применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>У 4.4.02 выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>У 4.4.03 оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>У 4.5.01 составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>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);</p> <p>У 4.6.01 определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>У 4.6.02 определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>У 4.6.03 планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>У 4.6.04 распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>У 4.6.05 проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>У 4.6.06 формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>У 4.6.07 координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>У 4.6.08 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>У 4.6.09 формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>У 4.6.10 разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>У 4.6.11 применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>У 4.7.01 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>
Знать	<p>З 4.1.01 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности,</p>

	<p>аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p> <p>3 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;</p> <p>3 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;</p> <p>3 4.1.04 теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>3 4.1.05 механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>3 4.1.06 методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>3 4.1.07 порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>3 4.1.08 методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>3 4.2.01 требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>3 4.2.02 состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>3 4.2.03 бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>3 4.2.04 методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>3 4.2.05 процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>3 4.2.06 порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>3 4.2.07 порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>3 4.2.08 сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>3 4.2.09 правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>3 4.2.10 международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p>3 4.3.01 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>3 4.3.02 форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>3 4.3.03 форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p>
--	--

	<p>3 4.3.04 сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>3 4.3.05 содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>3 4.4.01 методы финансового анализа;</p> <p>3 4.4.02 виды и приемы финансового анализа;</p> <p>3 4.4.03 процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>3 4.4.04 порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>3 4.4.05 процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>3 4.4.06 порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>3 4.4.07 состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>3 4.4.08 процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>3 4.4.09 процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>3 4.5.01 принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>3 4.6.01 процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>3 4.6.02 процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>3 4.7.01 основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
--	--

## 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.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
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	<b>146</b>	36	<b>110</b>	64	10	X	18	<b>18</b>	<b>18</b>
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	<b>136</b>	36	<b>100</b>	44	10	X		<b>18</b>	<b>18</b>
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	X							<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	<b>18</b>	X							
	<b>Всего:</b>	<b>300</b>	<b>72</b>	<b>210</b>	<b>X</b>	<b>20</b>	<b>X</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 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
<b>Раздел 1 Составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>110</b>		
<b>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>110</b>		
<b>Тема 1. Подготовительный этап по составлению итоговой отчетности организации</b> 1.1 Алгоритм действий бухгалтера при подготовке отчетности	<b>Содержание</b>	<b>2/16</b>		
	1. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.	2	ПК 4.1. ОК 01 ОК 02	Н 4.1.01
	2. Алгоритм действий бухгалтера при подготовке отчетности			З 4.1.04
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>		З 4.1.05
	<b>Практическое занятие № 1</b> Порядок оформления шахматной ведомости по данным журналов ордеров за предыдущий период Отражение нарастающим итогом на счетах имущества и обязательств организации	2		З 4.1.06
	<b>Практическое занятие № 2</b> Порядок оформления Главной книги по данным журналов ордеров за предыдущий период Оформление результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	2		З 4.1.07
	<b>Практическое занятие № 3</b> Порядок оформления оборотной ведомости за предыдущий период Закрытие учетных бухгалтерских регистров в конце отчетного периода	2		З 4.1.08
	<b>Практическое занятие № 4</b> Формирование и раскрытие учетной политики Подготовка данных к составлению отчетности на начальном периоде	2		У 4.2.02
	<b>Практическое занятие № 5</b> Инвентаризация имущества предприятия для составления годовой отчетности отчетного периода Проведение подготовительных мероприятий для составления отчетности	2		У 4.2.03
	<b>Практическое занятие № 6</b> Подготовка бухгалтерской отчетности Закрытие счетов для составления отчетности	2		Уо 01.06
<b>Практическое занятие № 7</b> Оформление бухгалтерских регистров для составления отчетности отчетного периода Составление журналов-ордеров по операциям	2	Уо 01.03		
			Уо 02.02	

	<b>Практическое занятие № 8</b> 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	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		
	1.Нормативно-законодательная база составления отчетности Общие требования к бухгалтерской отчетности, изложенные в ПБУ 4/99.	2	ПК 4.1. ПК 4.2.	Н 4.1.01 Н 4.2.01
	2.Виды бухгалтерской отчетности. Состав отчетности и ее содержание. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности. Штрафные санкции за нарушение сроков сдачи отчетности.	2	ОК 01 ОК 03	З 4.1.01 З 4.1.02 З 4.1.03
	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		З 4.1.04 З 4.2.04 З 4.2.06 З 4.2.08 З 4.2.10 У 4.3.01 У 01.08 У 02.02 У 03.01 У 03.03
<b>Тема 2. Порядок составления отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/14</b>		
2.1 Порядок составления бухгалтерской отчетности	1.Инструкция по заполнению бухгалтерского баланса формы по ОКУД0710001	2	ПК 4.2.	Н 4.2.01
	2.Инструкция по заполнению отчета о финансовых результатах формы по ОКУД0710002	2	ОК 01	У 4.2.04
	3.Инструкция по заполнению отчета об изменении капитала формы по ОКУД0710003	2	ОК 05	У 4.2.05
	4.Инструкция по заполнению отчета о движении денежных средств формы по ОКУД0710004	2	ОК 09 ОК 10	У 4.2.06 З 4.2.01
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>		З 4.2.02
	<b>Практическое занятие № 9</b> Заполнение электронной формы отчетности по ОКУД0710001	2		З 4.2.03 З 4.2.05
	<b>Практическое занятие № 10</b> Заполнение электронных формы отчетности по ОКУД0710002	2		З 4.2.07
	<b>Практическое занятие № 12</b> Заполнение электронных формы отчетности по ОКУД 0710003	2		З 01.02 З 01.03
	<b>Практическое занятие № 12</b> Заполнение электронных формы отчетности по ОКУД 0710004	2		У 05.01 У 09.02 У 10.01
<b>Практическое занятие № 13</b> Заполнение электронных форм отчетности по ОКУД0710005	2			

	<b>Практическое занятие № 14</b> Подготовка информации к составлению бухгалтерской справки об исправлении отчетности после отчетного периода	2		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Составление бухгалтерской справки об исправлении отчетности после отчетного периода	2		
2.2 Порядок составления статистической отчетности	<b>Содержание</b>	<b>4/8</b>		
	1.Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению Оформление отчетов по деятельности организации, о занятости, 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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>		
	<b>Практическое занятие № 16</b> Заполнение электронных форм статистической отчетности <a href="#">форм П-5 (м)</a> ,	2		
	<b>Практическое занятие № 17</b> Заполнение электронных форм статистической отчетности П-4(НЗ)	2		
	<b>Практическое занятие № 18</b> Заполнение электронных форм статистической отчетности 12-Ф,	2		
	<b>Практическое занятие № 19</b> Заполнение электронных форм статистической отчетности 3-Ф	2		
Тема 3 Порядок оформления отчетности по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	<b>Содержание</b>	<b>4/14</b>		
3.1 Порядок оформления налоговой отчетности	<b>Формы налоговой отчетности по налогам и инструкции по их заполнению</b> 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
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>		
	<b>Практическое занятие № 20</b> Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1151001 (налог на прибыль) ,	2		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Заполнение электронных форм налоговой отчетности 1151006 (НДС)	2		
	<b>Практическое занятие № 22</b> Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1151020 (НДФЛ)	2		
	<b>Практическое занятие № 23</b> Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1152026, , (налог на имущество)	2		
	<b>Практическое занятие № 24</b> Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1152004 (транспортный налог)	2		
	<b>Практическое занятие № 25</b> Заполнение электронных форм налоговой отчетности КДН 1153005 (земельный налог)	2		
	<b>Практическое занятие № 26</b> Заполнение электронной декларации по УСН	2		
	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>		

3.2 Порядок оформления отчетности по расчетам с государственными и внебюджетными фондами	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 в ФСС (ОСС)	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 27</b> Заполнение электронных форм отчетности для ПФ –СЗВ - М	3		
	<b>Практическое занятие № 28</b> Заполнение электронных форм отчетности для ФСС 4-ФСС	3		
	<b>Практическое занятие № 29</b> Заполнение электронных форм отчетности ЕРСВ	3		
3.3 Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>		
	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		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 30</b> Составление разделительного баланса Составление разделительного баланса	2		
	<b>Практическое занятие № 31</b> Составление ликвидационного баланса Составление нулевого баланса, подготовка пакета документа для снятия с учета	2		
	<b>Практическое занятие № 32</b> 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		
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>				
<b>1.</b> .....				
<b>п.</b> .....				
<b>Учебная практика раздела 1</b>				
<b>Виды работ</b>		18	ПК 4.1 ПК 4.2. ПК 4.3.	
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.				
<b>Производственная практика раздела 1</b>				
<b>Виды работ</b>				
1.	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.			ПК 4.1 Н 4.1.01
2.	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.			ПК 4.2. Н 4.2.01
3.	Закрытие учетных бухгалтерских регистров.			ПК 4.3. Н 4.3.03
4.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.			ОК 01, 3 4.1.01
5.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.			ОК 02 3 4.1.02
6.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.			ОК 03 3 4.1.03
7.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.			3 4.1.04
8.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.			3 4.2.04
9.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	18		3 4.2.06
10.	Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.			3 4.2.08
11.	Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.			3 4.2.10
12.	Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.			У 4.3.01
13.	Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.			3 4.3.02
14.	Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.			3 4.3.03
15.	Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.			3 4.3.04
16.	Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.			Уо 01.08
17.	Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.			Уо 02.02
18.	Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.			Уо 03.01
19.	Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.			Уо 03.03
20.	Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.			
21.	Заполнение форм статистической отчетности.			
<b>Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>100</b>		
<b>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчет</b>		<b>100</b>		
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/4</b>		
<b>Содержание, цели и задачи анализа финансовой отчетности</b>	1. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.	2	ПК 4.4 ОК 01 ОК 02	Н 4.4.01 3 4.4.01 3 4.4.02
	2. Информационное обеспечение, методы финансового анализа.			
	3. Виды и приемы финансового анализа.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Решение ситуационных задач с применением абсолютных и относительных методов анализа	2		

	<b>Практическое занятие № 2</b> Решение ситуационных задач с применением различных методов факторного анализа	2		
<b>Тема 2.2. Анализ бухгалтерского баланса</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/14</b>		
	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
	2. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса.	2		
	3. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.	2		
	4. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	2		
	5. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Анализ динамики и структуры актива и пассива бухгалтерского баланса экономического субъекта	2		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Анализ ликвидности и платежеспособности экономического субъекта	2		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Анализ платежеспособности экономического субъекта	2		
	<b>Практическое занятие № 6</b> Анализ абсолютных показателей финансовой устойчивости экономического субъекта	2		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Анализ относительных показателей финансовой устойчивости экономического субъекта	2		
<b>Практическое занятие № 8</b> Определение несостоятельности (банкротства) экономического субъекта	2			
<b>Практическое занятие № 9</b> Анализ деловой активности экономического субъекта	2			
<b>Тема 2.3. Анализ отчета о финансовых результатах</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>		
	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
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Анализ финансового цикла экономического субъекта	2		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Анализ уровня и динамики финансовых результатов экономического субъекта	2		

	<b>Практическое занятие № 12</b> Анализ показателей прибыли и рентабельности. Факторный анализ прибыли и рентабельности продаж	2		Уо 09.02		
<b>Тема 2.4. Анализ отчета об изменениях капитала</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/2</b>				
	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					
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2				
	<b>Практическое занятие № 13</b> Анализ состава и движения собственного капитала экономического субъект. Оценка чистых активов.	2				
<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>					
<b>Тема 2.5. Анализ отчета о движении денежных средств</b>	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				
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2				
	<b>Практическое занятие № 14</b> Анализ денежных потоков экономического субъекта	2				
	<b>Содержание</b>	<b>8/10</b>				
<b>Тема 2.6 Анализ дополнительных форм отчетности</b>	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				
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>				
	<b>Практическое занятие № 15</b> Анализ наличия, движения и эффективности использования основных средств экономического субъекта	2				
	<b>Практическое занятие № 16</b> Анализ финансовых вложений и запасов по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта	2				
	<b>Практическое занятие № 17</b> Анализ динамики и структуры себестоимости по экономическим элементам по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта	2				
	<b>Практическое занятие № 18</b> Анализ дебиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта.	2				
	<b>Практическое занятие № 19</b> Анализ кредиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности экономического субъекта	2				
	<b>Содержание</b>	<b>4/4</b>				



<b>Тема 2.7 Анализ других форм отчетности</b>	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>		
	<b>Практическое занятие № 20</b> Анализ численности, состава и движения персонала по данным статистической отчетности экономического субъекта	2		
	<b>Практическое занятие № 21</b> Анализ налоговой нагрузки по данным налоговой отчетности экономического субъекта	2		
<b>Тема 2.8 Анализ консолидированной отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>		
	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		
<b>Тема 2.9 Оценка эффективности бизнес-плана</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>		
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 22</b> Расчет основных показатели деятельности бизнес-плана (простой период окупаемости, NPV, IRR, IP, Рентабельность продаж по проекту)	2		
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>		

<b>Тема 2.10 Основы финансового менеджмента</b>	1. Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. <i>Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</i>	<b>2</b>	ПК 4.7	Н 4.7.01 У 4.7.01 З 4.7.01
<b>Учебная практика раздела №2</b> <b>Виды работ</b> 1. Анализа имущества и финансового положения, платежеспособности конкретного предприятия 2. Анализ информации о доходности конкретного предприятия		18		
<b>Производственная практика раздела № 2 (если предусмотрено рассредоточенное прохождение практики)</b> <b>Виды работ</b> 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
<b>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</b> <i>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).</i> <b>Тематика курсовых проектов (работ)</b> 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		<b>20</b>	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

8. Составление и использование бухгалтерской отчетности о заемных источниках организации			З 4.4.01
9. Составление и использование бухгалтерской отчетности о затратах организации			З 4.4.03
10. Составление и использование бухгалтерской отчетности о собственных источниках организации			З 4.4.04
11. Составление и использование бухгалтерской отчетности о денежных средствах организации			З 4.4.05
12. Составление и использование бухгалтерской отчетности об активах организации			З 4.4.06
13. Составление и использование бухгалтерской отчетности о расчетах с персоналом организации			З 4.4.07
14. Составление и использование бухгалтерской отчетности о внеоборотных активах организации			З 4.4.08
15. Составление и использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации			У 4.6.09
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) (если предусмотрено, указать тематику и(или) назначение, вид (форму) организации учебной деятельности)</b>			
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.			
<b>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 ...)</b>			
1. ....			
<b>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>			
<b>Виды работ</b>			
1. ....			
<b>Всего</b>	<b>300</b>		

### **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
<p>ПК4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>1. Демонстрация процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету имущественного и финансового положения предприятия 2. Журналы-ордера 3. Главная книга</p>	<p>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</p>
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>ПК4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Оформление налоговой отчетности: Налоговые декларации по федеральным налогам Налоговые декларации по региональным налогам Налоговые декларации по местным налогам</p>	<p>Входной контроль в форме: -устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; -тестирование по темам МДК;</p>

	<p>Налоговые декларации по отчислениям во внебюджетные фонды</p> <p>2. Оформление форм статистической отчетности</p> <p>Статистические отчеты по различным формам</p> <p>3. Оформление отчетности по взносам в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Отчеты по взносам в ПФ и ФОМС</p> <p>Отчеты в ФСС</p>	<p>-экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятии;</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-экспертная оценка оформления и выполнения практических работ;</p> <p>-решения ситуационных задач;</p> <p>Итоговый контроль в виде дифференцированного зачета в форме тестирования по основным темам (разделам) МДК</p>
<p><i>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</i></p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p><i>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</i></p>	<p>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.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p><i>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</i></p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние;</li> <li>- осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур;</li> <li>- проводить расчет и оценку рисков.</li> </ul>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.</li> </ul>	<p>Зачет по производственной практике по профилю специальности</p>
<p>ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях ( при решении ситуационных задач, при участии в</p>

ОК02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определение задач для поиска информации; определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации	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;
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	
ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в <a href="#">ходе профессиональной деятельности</a>	
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 <a href="#">общие и профессиональные темы</a> ; построение простых высказываний <a href="#">о себе и о своей профессиональной</a> 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 <a href="#">рамках профессиональной деятельности</a> по профессии бухгалтер	
ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Владение средствами самостоятельного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовность к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной	

физической подготовленности;	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****
<p>Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений</p>	<p>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</p>	-	-	-	+

	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 3. Рабочие программы учебных дисциплин**

**Приложение 3.1**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 «Экономика организации»**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 «Экономика организации»

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

Учебная дисциплина ОП.01 «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП -П в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 11, ПК 2.2, ПК 2.5.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему; 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 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.
ОК 02	Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; Уо 02.07 оформлять результаты поиска.	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.
ОК 05	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 11	Уо 11.03 оформлять бизнес-план Уо 11.05 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей	Зо 11.03 правила разработки бизнес-планов



	в рамках профессиональной деятельности Уо 11.07 определять источники финансирования	
ПК 2.2	У 2.2.01 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У 2.2.04 давать характеристику активов организации.	З 2.2.03 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации.
ПК 2.5	У 2.5.01 выполнять 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.	З 2.5.06 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; З 2.5.07 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.

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

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>97</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	45
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	20
консультации	4
<b>промежуточная аттестация (форма контроля) – экзамен</b>	<b>8</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<b>Раздел 1. Организация в условиях рынка</b>		<b>6</b>			
<b>Тема 1.1. Организация - основное звено экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		ОК 02, ОК 05, ПК 2.2,	Уо 02.02 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 У 2.2.01
	Предпринимательская деятельность: сущность, виды. Организация: понятие и классификация. Организационно - правовые формы организаций. Объединения организаций. Основные принципы построения экономической системы организации. Характеристика производственного процесса. Производственная структура организации. Формы организации производства. Производственный цикл. Сущность и этапы технической подготовки производственного процесса.	4			
<b>Тема 1.2. Планирование деятельности организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		ОК 02, ОК 05, ОК 11 ПК 2.2	Уо 02.07 Зо 02.03 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 11.03 Уо 11.05 Уо 11.07 Зо 11.03 У 2.2.01
	Виды планирования. Бизнес- план. Основные показатели производственной программы. Логистика: ее роль в выполнении производственной программы предприятия.	2			
<b>Раздел 2. Материально-техническая база организации</b>		<b>22</b>			

<b>Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>		ОК 01, ОК 05, ПК 2.2, 2.5	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 05.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 05.01 Зо 05.02 У 2.2.04 У 2.5.01 У 2.5.02 З 2.2.03 З 2.5.06 З 2.5.07
	Понятие, состав и структура основных средств. Износ и амортизация основных средств.	6			
	Показатели эффективности использования основных средств. Принципы и методы управления основными средствами и методы оценки эффективности их использования.				
	Производственная мощность. Нематериальные активы.				
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>			
	Практическое занятие № 1. Расчёт среднегодовой стоимости основных средств и амортизационных отчислений.	2			
	Практическое занятие № 2. Расчёт показателей использования и эффективности использования основных средств.	2			
<b>Тема 2.2. Оборотный капитал</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>		ОК 01, ОК 05, ПК 2.2, 2.5	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 05.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 05.01 Зо 05.02 У 2.2.04 У 2.5.03 З 2.2.03 З 2.5.06 З 2.5.07
	Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. Показатели эффективности использования оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости. Состав материальных ресурсов организации, показатели их эффективного использования. Нормирование оборотных средств.	6			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>			
	Практическое занятие № 3. Расчёт норматива оборотных средств.	2			
	Практическое занятие № 4. Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств.	2			
<b>Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		ОК 02, ОК 05, ПК 2.2	Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 02.07
	Капитальные вложения и их эффективность.	2			
	Инновационная деятельность организации.				

	Инвестиционная деятельность организации. Экономическая эффективность капитальных вложений. Лизинг – капиталосберегающая форма инвестиций.				Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02 У 2.2.04 З 2.2.03
<b>Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации</b>		<b>14</b>			
<b>Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>		ОК 01, ОК 05	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 05.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 05.01 Зо 05.02
	Персонал организации: понятие, классификация. Движение кадров. Нормирование труда. Производительность труда. Мотивация труда. Состав трудовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования.	6			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>			
	Практическое занятие № 5. Расчет производительности труда. Определять состав трудовых ресурсов организации и расчет по принятой методике основных технико-экономических показателей деятельности организации (Расчет среднесписочной численности. Расчет выработки и трудоемкости. Расчет плановой численности работников организации.)	2			
<b>Тема 3.2. Организация оплаты труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>		ОК 01, ОК 05	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 05.01 Зо 05.02
	Сущность и принципы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Тарифная система и её элементы. Формы и системы оплаты труда. Планирование годового фонда заработной платы организации.	4			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>			
	Практическое занятие № 6. Расчёт заработной платы по видам. Расчет фонда заработной платы.	2			

	Заполнение первичных документов по экономической деятельности организации.				
<b>Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности экономического субъекта</b>		<b>20</b>			
<b>Тема 4.1. Издержки производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>		ОК 01, ОК 05, ПК 2.5	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 05.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 05.01 Зо 05.02 З 2.5.06 З 2.5.07
	Понятие расходов организации, их состав. Понятие себестоимости продукции, её виды. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции.	4			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>			
	Практическое занятие № 7. Расчёт сметы затрат на производство. Расчёт себестоимости единицы продукции.	2			
	Практическое занятие № 8. Расчёт снижения себестоимости.	2			
<b>Тема 4.2. Цена и ценообразование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		ОК 01, ОК 05	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02
	Понятие, функции, виды цен. Порядок ценообразования.	2			
<b>Тема 4.3. Прибыль и рентабельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>		ОК 01, ОК 05, ПК 2.2, 2.5	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 05.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 05.01 Зо 05.02 У 2.2.04 У 2.5.03 З 2.5.07
	Понятие доходов организации, их состав. Прибыль и ее виды. Формирование прибыли. Рентабельность и её виды. Основные технико-экономические показатели деятельности организации и методика их расчета.	6			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>			
	Практическое занятие № 9. Расчёт прибыли экономического субъекта.	2			
	Практическое занятие № 10. Расчёт рентабельности.	2			

<b>Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта</b>		<b>3</b>			
<b>Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>		ОК 02, ОК 05	Уо 02.02 Уо 02.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02
	Основные формы внешнеэкономических связей, виды сделок во внешнеэкономической деятельности и организация международных расчётов.	3			
<b>Курсовая работа Тематика курсовых работ</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения.</li> <li>2. Роль основных фондов в деятельности экономического субъекта.</li> <li>3. Амортизация основных средств, методы начисления амортизации.</li> <li>4. Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения.</li> <li>5. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.</li> <li>6. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.</li> <li>7. Характеристика и анализ трудовых ресурсов организации.</li> <li>8. Трудовые ресурсы организации: анализ структуры и движения персонала.</li> <li>9. Организация оплаты труда работников в организации.</li> <li>10. Формы и системы оплаты труда работников организации.</li> <li>11. Особенности оплаты труда в организации в современных условиях.</li> <li>12. Производительность труда на предприятии и пути её повышения.</li> <li>13. Бестарифные системы оплаты труда на предприятии: понятие, преимущества.</li> <li>14. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.</li> <li>15. Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы.</li> <li>16. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.</li> <li>17. Политика импортозамещения в России: направления, проблемы реализации.</li> <li>18. Прибыль предприятия и пути её максимизации.</li> <li>19. Формирование и расчет плановой прибыли в организации.</li> <li>20. Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия.</li> <li>21. Сущность инвестиций, их роль в деятельности экономического субъекта.</li> </ol>					

<p>22. Качество продукции предприятия и пути его повышения.</p> <p>23. Банкротство предприятий: понятие, причины, профилактика.</p> <p>24. Оценка деловой активности предприятия.</p> <p>25. Оценка финансовой устойчивости предприятия и его платёжеспособности.</p> <p>26. Лизинг – вид предпринимательской деятельности по инвестированию средств.</p> <p>27. Технологические инновации и инновационная политика экономического субъекта.</p> <p>28. Проблема качества продукции на российском рынке и пути её решения.</p> <p>29. Роль малого бизнеса в развитии экономики страны.</p> <p>30. Организация собственного дела в России: этапы, формы, идеи для бизнеса.</p> <p>31. Малое предпринимательство как элемент современной рыночной экономики.</p> <p>32. Реклама в маркетинговой практике. Оценка экономической эффективности рекламной кампании.</p> <p>33. Разработка маркетинговой концепции в условиях экономического кризиса.</p> <p>34. Конкуренция и концепции выживания организации.</p> <p>35. Проблема дебиторской задолженности экономического субъекта и пути её решения.</p> <p>36. Пути повышения конкурентоспособности экономического субъекта.</p> <p>37. Анализ жизненного цикла предприятия.</p> <p>38. Сырьевые ресурсы и проблемы их эффективного использования.</p> <p>39. Роль планирования в деятельности экономического субъекта.</p> <p>40. Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.</p> <p>41. Формирование сметы затрат на производство, ее назначение.</p> <p>42. Себестоимость производства и пути ее снижения.</p> <p>43. Себестоимость продукции, методы калькулирования себестоимости продукции.</p> <p>44. Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>45. Пути снижения издержек производства и реализации продукции (работ, услуг).</p> <p>46. Порядок ценообразования и ценовая политика организации.</p> <p>47. Классификация и структура цен, методы ценообразования.</p> <p>48. Сущность и значение нормирования труда, его роль в развитии экономического субъекта.</p>				
--	--	--	--	--



49. Методы предупреждения банкротства экономического субъекта.				
50. Кадровый потенциал предприятия: оценка и развитие.				
51. Сущность и значение инвестиций для деятельности экономического субъекта.				
52. Роль логистики в деятельности экономического субъекта.				
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</b>	<b>20</b>			
1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.	2			
2. Подбор источников и литературы.	2			
3. Проверка введения.	2			
4. Проверка теоретической части работы.	2			
5. Проверка практической части работы.	2			
6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.	2			
7. Проверка заключения.	2			
8. Проверка приложений к курсовой работе.	2			
9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.	2			
10. Защита курсовой работы.	2			
<b>Консультации</b>	<b>4</b>			
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>8</b>			
<b>Всего:</b>	<b>97</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен следующий кабинет:

Кабинет № 302 «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

#### 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

1. Волков О.И., Скляренко В.К. Экономика предприятия. Курс лекций. М. 2019г.
2. Экономика предприятия (фирмы). Учебник под ред. проф. О.И. Волкова и доц. О.В. Девяткина - М.:ИНФРА - М, 2020.
3. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для СПО / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 313 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04630-4.

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>.
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
8. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
9. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
10. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
11. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
12. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания</b>		
Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст,	знать актуальный профессиональный и социальный контекст,	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.	знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
Зо 02.02 приемы структурирования информации;	знать приемы структурирования информации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.	знать формат оформления результатов поиска информации.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;	знать особенности социального и культурного контекста;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.	знать правила оформления документов и построения устных сообщений.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
З 2.2.03 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации.	знать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен

З 2.5.06 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;	знать порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
З 2.5.07 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.	знать порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: экзамен
<b>Умения</b>		
Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему;	уметь распознавать задачу и/или проблему;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
Уо 01.03 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	уметь определять необходимые источники информации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	уметь структурировать получаемую информацию;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
Уо 02.07 оформлять результаты поиска.	уметь оформлять результаты поиска.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	уметь грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен

У 2.2.01 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
У 2.2.04 давать характеристику активов организации.	уметь давать характеристику активов организации.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
У 2.5.01 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
У 2.5.02 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	уметь выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен
У 2.5.03 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	уметь выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия. Итоговый контроль: экзамен

<b>Общие компетенции (ОК)</b>	<b>Умения общие (Уо)</b>	<b>Знания общие (Зо)</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст,
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте.
	Уо 01.03 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
	Уо 02.07 оформлять результаты поиска.	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.
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 05.01 особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере.	Уо 11.03 оформлять бизнес-план	Зо 11.03 правила разработки бизнес-планов
	Уо 11.05 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	

	рамках профессиональной деятельности	
	Уо 11.07 определять источники финансирования	

## **Приложение 3.2**

к ПООП-П по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ОП.02 «Основы бухгалтерского учета»**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «Основы бухгалтерского учета»

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

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью Общепрофессионального цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 30.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 05; ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, 1.4	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.07 оформлять результаты поиска Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений. Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации. Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации; Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

<p>У 1.1.07 организовывать документооборот;</p> <p>У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p> <p>У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У 1.3.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>У 1.4.01 проводить учет основных средств;</p> <p>У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У 1.4.09 проводить учет труда и заработной платы</p> <p>У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>У 4.2.03 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	
--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	32
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация Экзамен	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи		12			
Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1. История бухгалтерского учета. 2. Понятие о хозяйственном учете. Функции, задачи и предмет бухгалтерского учета Понятие хозяйственных операций. 3. Объекты бухгалтерского учета. 4 Методы бухгалтерского учета	10/2		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Уо 01.01, Уо 01.08, Уо 02.02
	В том числе практических занятий	2			
	1. Практическое занятие №1 Классификация хозяйственных средств и их источников	2			
Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Стандарты бухгалтерского учета и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности.	2		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
Раздел 2. Бухгалтерский баланс		10			
Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала 1.Виды балансов, их характеристика.	4/2		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
	В том числе практических занятий	2			

	1. Практическое занятие № 2 Составление бухгалтерского баланса.	2			
Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
	1. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс	6/4			
	В том числе практических занятий	4			
	1. Практическое занятие № 3. Определение типа хозяйственных операций	2			
	2. Практическое занятие № 4 Влияние на баланс типа хозяйственной операции	2			
Раздел 3. Счета и двойная запись		20			
Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала			ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 – 1.4	Зо 01.02 Уо 02.02 Уо 02.04 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Уо 09.01 Уо 09.02 З 1.1.04 У 1.1.09
	1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.	20/8			
	2. Активные, пассивные и активно-пассивные счет и порядок их открытия				
	3. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.				
	4. Проводки простые и сложные.				
	5. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.				
	6. План счетов бухгалтерского учета.				
	В том числе практических занятий	8			

	1. Практическое занятие № 5. Составление простых бухгалтерских проводок. 2. Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок. 3. Практическое занятие № 7. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам 4. Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета.	2 2 2 2			
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов		12			
Тема 4.1. Хозяйственные процессы и их характеристики	Содержание учебного материала 1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. 2. Понятие процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. Понятие процесса реализации и его отражение бухгалтерскими записями. 3. Понятие финансового результата и его виды	12/6		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Зо 01.02 Уо 02.02 Уо 02.04 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Уо 09.01 Уо 09.02 З 1.1.04 У 1.1.09
	В том числе практических занятий 1. Практическое занятие №9. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями. 2. Практическое занятие №10 Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. 3. Практическое занятие №11 Расчет финансового результата Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации	6			
Раздел 5. Документация и инвентаризация		14			

Тема 5.1. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала 1. Сущность и значение документов. 2. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. 3. Документооборот, его правила.	10/4		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
	В том числе практических занятий	4			
	1. Практическое занятие №12 Заполнение реквизитов первичных документов	2			
	2. Практическое занятие №13 Таксировка и контировка первичных документов	2			
Тема 5.2. Инвентаризация как метод бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 1. Понятие инвентаризации и Порядок ее проведения	4/2		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
	В том числе практических занятий	2			
	1. Практическое занятие №14 Проведение инвентаризации активов	2			
Раздел 6. Технология обработки учетной информации		10			
Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала 1. Понятие учетных регистров и их классификация 2. Формы бухгалтерского учета и их особенности 3. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.	10/4		ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4	Зо 01.02 Уо 02.02 Уо 02.04 Зо 05.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Уо 09.01 Уо 09.02 З 1.1.04 У 1.1.09
	В том числе практических занятий	4			
	1. Практическое занятие №15 Оформление Журналов- ордеров и Главной книги	2			
	2. Практическое занятие №16 Исправление ошибок в учетных регистрах документах	2			



Промежуточная аттестация	8			
Всего	90			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен следующий кабинет № 304:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).
6. » ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
12. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).
13. Международные стандарты аудита (официальный текст).
14. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
15. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.
16. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
17. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
18. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.
19. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с..
20. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания		
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации	знать формат оформления результатов поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.	знать правила оформления документов с помощью информационных технологий и построение устных сообщений	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 09.01 современные	знать современные средства и устройства информатизации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	знать порядок применения современные средства и устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	знать формирования формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа для работы в бухгалтерских информационных систем;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Умения		
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	уметь определять задачи для поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	уметь определять необходимые источники информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.03 планировать процесс поиска;	уметь планировать процесс поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	уметь структурировать полученную информацию с	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия;

	помощью информационных технологий	Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	уметь выделять наиболее значимое в перечне информации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	уметь оценивать практическую значимость результатов поиска;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.07 оформлять результаты поиска	уметь оформлять результаты поиска	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	уметь использовать современное программное обеспечение	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.1.07 организовывать документооборот;	уметь организовывать электронный документооборот	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	уметь заносить в бухгалтерские информационные системы данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	уметь проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;	уметь оформлять денежные и кассовые документы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	уметь заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.01 проводить учет основных средств;	уметь проводить учет основных средств в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;	уметь проводить учет материально-производственных запасов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;	уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов;	уметь проводить учет текущих операций и расчетов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.09 проводить учет труда и заработной платы	уметь проводить учет труда и заработной платы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 4.2.03 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

Общие компетенции (ОК)	Умения общие (Уо)	Знания общие (Зо)
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	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.08 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	

	Уо 02.03 планировать процесс поиска;	
	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	
	Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	
	Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	
	Уо 02.07 оформлять результаты поиска	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	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;	Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации;
	Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 «Аудит»**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.



## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 «Аудит»

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

Учебная дисциплина ОП.03 «Аудит» является обязательной частью Общепрофессионального цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 30.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 4.2,	<p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска;</p> <p>Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.07 оформлять результаты поиска</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение</p> <p>У 1.1.07 организовывать документооборот;</p> <p>У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</p> <p>У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У 1.3.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации;</p> <p>Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p>

	<p>У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>У 1.4.01 проводить учет основных средств;</p> <p>У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У 1.4.09 проводить учет труда и заработной платы</p> <p>У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>У 4.2.03 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет	18

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<b>Раздел 1. Основы аудита</b>		<b>2</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Понятие, сущность и содержание аудита.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие об аудите и аудиторской деятельности, История развития аудита. Организация аудиторской службы в Российской Федерации Правовые основы аудиторской деятельности..	2		ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.06, Уо 01.02, Зо 01.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
<b>Раздел 2. Аудит организации</b>		<b>38</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Аудит учета денежных средств и операций в валюте</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проверка правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте.	4/2		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка наличных денег в кассе организации, проверка выписок банка с расчетного и валютного счетов».	2			
<b>Тема 2.2.</b> <b>Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проверка начисления налогов, сборов и страховых взносов, своевременности уплаты и представления отчетности по ним.	6/4		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка правильности уплаты налогов и сборов».	2 2			

	2. Практическое занятие «Проверка правильности уплаты страховых взносов».				
<b>Тема 2.3.</b> <b>Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проверка долгосрочных и краткосрочных займов и расчетных операций	4/2		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие «Проверка дебиторской и кредиторской задолженности, проверка расчетов с подотчетными лицами»	2			
<b>Тема 2.4</b> <b>Аудиторская проверка операций активами организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Аудит операций с активами организации	6/4		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка правильности оценки, переоценки основных средств, начисления амортизации».	2			
	2. Практическое занятие «Проверка сохранности материальных ценностей на складе по данным инвентаризаций».	2			
<b>Тема 2.5</b> <b>Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проверка расчетов по оплате труда штатному и внештатному персоналу.	4/2		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, расчета к выдаче».	2			
<b>Тема 2.6. Аудит готовой продукции и ее продажи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции. проверки.	4/2		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка правильности отнесения затрат на основное, вспомогательное, незавершенное	2			

	производство и определения себестоимости продукции».				
<b>Тема 2.7</b> <b>Аудиторская проверка капиталов организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проверка формирования капитала и резервов.	6/4		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка правильности формирования уставного капитала и резервов». 2. Практическое занятие «Проверка достоверности определения финансовых результатов».	2 2			
<b>Тема 2.8.</b> <b>Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Проверка соответствия состава бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности требованиям законодательства.	4/2		ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6	Уо 01.04, Уо 01.06, , Зо 02.02, Уо 02.02, Уо 05.01, Зо 05.02
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Практическое занятие «Проверка правильности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».	2			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>8</b>			
<b>Консультации</b>		<b>10</b>			
<b>Всего:</b>		<b>58</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен следующий кабинет № 304:

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.
2. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.
3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
4. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
5. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с.
6. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с..
7. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО. под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>



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

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания</b>		
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации	знать формат оформления результатов поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.	знать правила оформления документов с помощью информационных технологий и построение устных сообщений	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 09.01 современные	знать современные средства и устройства информатизации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	знать порядок применения современных средств и устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	знать формирования формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа для работы в бухгалтерских информационных систем;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
<b>Умения</b>		
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	уметь определять задачи для поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	уметь определять необходимые источники информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.03 планировать процесс поиска;	уметь планировать процесс поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	уметь структурировать полученную информацию с помощью	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

	информационных технологий	
Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	уметь выделять наиболее значимое в перечне информации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	уметь оценивать практическую значимость результатов поиска;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.07 оформлять результаты поиска	уметь оформлять результаты поиска	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	уметь использовать современное программное обеспечение	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.1.07 организовывать документооборот;	уметь организовывать электронный документооборот	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	уметь заносить в бухгалтерские информационные системы данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	уметь проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;	уметь оформлять денежные и кассовые документы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	уметь заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.01 проводить учет основных средств;	уметь проводить учет основных средств в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;	уметь проводить учет материально-производственных запасов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;	уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов;	уметь проводить учет текущих операций и расчетов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 1.4.09 проводить учет труда и заработной платы	уметь проводить учет труда и заработной платы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;	уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 4.2.03 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

Общие компетенции (ОК)	Умения общие (Уо)	Знания общие (Зо)
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	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.08 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	
	Уо 02.03 планировать процесс поиска;	
	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	
	Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	
	Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	
	Уо 02.07 оформлять результаты поиска	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	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;	Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации;
	Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 «Безопасность жизнедеятельности»**

Обязательный профессиональный блок  
Общепрофессиональный цикл

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 «Безопасность жизнедеятельности»

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

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 09,	Уо 01.05 определить необходимые ресурсы; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	80
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	20
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Консультации	4
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>8</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>			
<b>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту</b>		<b>6</b>			
<b>Тема 1.1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		ОК 01 ОК 07	Зо 01.05 Зо 07.01
	Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту. Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Тема 1.2. Пожарная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>		ОК 01 ОК 07	Зо 01.05 Зо 07.01
	Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности. Изучение основных способов пожаротушения, типов огнетушителей и принципов их работы.	2			

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие №1 «Применение первичных средств пожаротушения»</b>	<b>2</b>			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Раздел 2.Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях</b>		<b>10</b>			
<b>Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>		ОК 01	Зо 01.05
	Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.	2		ОК 06	Зо 06.01
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		ОК 07	Зо 06.03
	<b>Практическое занятие №2 «Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера»</b>	<b>2</b>			Зо 07.01
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/4</b>		ОК 01	Зо 01.05

<b>Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций</b>	Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях. Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях. Противодействие терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. Гражданская оборона: задачи и основные мероприятия.	2		ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07	Зо 06.01 Зо 06.03 Зо 07.01 Уо 02.03 Уо 04.01 Уо 09.01
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4			
	<b>Практическое занятие №3 «Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций»</b>	2			
	<b>Практическое занятие №4 «Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения»</b>	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Раздел 3. Основы военной службы</b>		<b>48</b>			
<b>Тема 3.1. Основы обороны государства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		ОК 01	Зо 01.05
	Основы обороны государства. Национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации.	4		ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07	Зо 06.01 Зо 06.03 Зо 07.01 Уо 02.03
	Военная безопасность и принципы ее обеспечения.	2			Уо 04.01

	Правовое регулирование в области обороны государства.	2			Уо 09.01
	Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.	2			
	Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО.	4			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Тема 3.2. Основы военной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24/12</b>		ОК 01	Зо 01.05
	Правовые основы военной службы.	2		ОК 02	Зо 06.01
	Основные понятия о воинской обязанности.	2		ОК 04	Зо 06.03
	Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе.	2		ОК 06	Зо 07.01
	Организация медицинского освидетельствования.	2		ОК 07	Уо 02.03
	Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.	4		ОК 09	Уо 04.01
	Боевые традиции Вооруженных сил РФ.	4			Уо 09.01
	Качества личности военнослужащего как защитника Отечества.	4			
	Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы.	4			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>			
<b>Практическое занятие №5 «Прохождение военной службы по призыву. Прохождение военной службы по контракту»</b>	<b>2</b>				

	<b>Практическое занятие №6</b> «Права и обязанности военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации. Военная присяга»	2			
	<b>Практическое занятие №7</b> «Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки. Воинская дисциплина и ответственность»	2			
	<b>Практическое занятие №8</b> «Ритуалы Вооруженных сил РФ. Символы воинской чести. Альтернативная гражданская служба»	2			
	<b>Практическое занятие №9</b> «Патриотическое воспитание. Перечень военно-учетных специальностей и определение среди них родственных получаемой специальности»	2			
	<b>Практическое занятие №10</b> «Область применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с получаемой специальностью. Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы»	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни (для девушек)</b>		<b>4</b>			
<b>Тема 4.1. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>		ОК 01	Зо 01.05
	Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье.	2		ОК 02 ОК 04 ОК 06 ОК 07	Зо 06.01 Зо 06.03 Зо 07.01 Уо 02.03 Уо 04.01

	<p>Основы анатомии и физиологии.  Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них.  Основы лекарственной терапии  Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке.  Закрытые повреждения.  Транспортная иммобилизация  Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения раны, способы остановки кровотечения и обработки ран.  Основы ухода за младенцем.</p>				
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<p>2</p>			
	<p><b>Практическое занятие №10</b> Оказание первой медицинской помощи при кровотечении, при ушибах, переломах, вывихах, при ожогах, отравлении, при травмах опорно-двигательного аппарата.</p>	<p>2</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>*</p>			
<p><b>Консультации</b></p>		<p>4</p>			
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>		<p>8</p>			
<p><b>Всего:</b></p>		<p><b>80</b></p>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен следующий кабинет № 118:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений СПО. - М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. - М.: КНОРУС, 2019.
3. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2019.
4. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Портал МЧС России [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/>.
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
3. Официальный сайт МВД РФ [Электронный ресурс]. - [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)
4. Официальный сайт МО РФ [Электронный ресурс]. - [www.mil.ru](http://www.mil.ru)
5. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Айзман Р.И., Омельченко И.В. Основы медицинских знаний: учебное пособие для бакалавров. — М., 2018
2. Микрюков В.Ю. Азбука патриота. Друзья и враги России. — М., 2018
3. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания».



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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b><i>Знания</i></b>		
Зо 01.05 структуру плана для решения задач;	Знать структуру плана для решения задач;	Оценка результатов Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	Знать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	Оценка результатов Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	Оценка результатов Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Знать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	Оценка результатов Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
<b><i>Умения</i></b>		
Уо 01.05 определить необходимые ресурсы;	Уметь определить необходимые ресурсы;	Оценка результатов выполнения практических работ.
Уо 02.03 планировать процесс поиска;	Уметь планировать процесс поиска;	Оценка результатов выполнения практических работ.
Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Уметь организовывать работу коллектива и команды;	Оценка результатов выполнения практических работ.
Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Оценка результатов выполнения практических работ.

<b>Общие компетенции (ОК)</b>	<b>Умения общие (Уо)</b>	<b>Знания общие (Зо)</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Уо 01.05 определить необходимые ресурсы;	Зо 01.05 структуру плана для решения задач;
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.03 планировать процесс поиска;	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.		Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	

**Приложение 3.5**  
к ПООП-П по специальности  
38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 «Основы финансовой грамотности»**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 «Основы финансовой грамотности»

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

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП -П в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК11.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Уо 01.03 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 11	Уо 11.05 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 11.05 кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>34</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	34
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация (форма контроля) зачет</b>	<b>Дифференцированный</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>			
<b>Тема 1.1. Личное финансовое планирование</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>2</b>		ОК 01	Уо.01.03 Зо 01.03
	Домашняя бухгалтерия. Личный бюджет. Структура и способы составления и планирования личного бюджета. Личный финансовый план. Финансовые цели, стратегия и способы их достижения	2			
<b>Тема 1.2. Способы увеличения семейных доходов с использованием услуг финансовых организаций</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>8</b>		ОК 02,	Уо.02.01 Зо.02.01
	Банк и банковские депозиты. Влияние инфляции на стоимость активов. Как собирать и анализировать информацию о банке и банковских продуктах.	8			
<b>Тема 1.3. Финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>4</b>		ОК 02, ОК 03, ОК 05	Уо.02.01 Зо.02.01
	Кредиты, виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования (платность, срочность, возвратность). Из чего складывается плата за кредит. Как собирать и анализировать информацию о кредитных продуктах. Как уменьшить стоимость кредита.	4			
<b>Тема 1.4. Банковская система РФ.</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>4</b>		ОК 2, ОК 03	Уо.02.01 Зо.02.01
	Хранение, обмен и перевод денег – банковские операции для физических лиц. Виды платежных средств. Чеки, дебетовые карты, кредитные карты, электронные деньги – инструменты денежного рынка. Правила безопасности при пользовании банкоматом. Формы дистанционного банковского обслуживания – правила безопасного поведения при пользовании интернет-банкингом.	4			
	Дидактические единицы, содержание	<b>2</b>		ОК 02	Уо.02.01

<b>Тема 1.5. Страхование как способ сокращения финансовых потерь</b>	Страховые услуги, страховые риски, участники договора страхования. Учимся понимать договор страхования. Виды страхования в России. Страховые компании услуги для физических лиц.	2			Зо.02.01
<b>Тема 1.6. Способы увеличения семейных доходов с использованием услуг финансовых организаций.</b>	Дидактические единицы, содержание	2		ОК 11, ОК 09	Уо.11.05 Зо.11.05
	Что такое инвестиции, способы инвестирования доступные физическим лицам. Сроки и доходность инвестиции. Тренинг –игра «Куда вложить деньги»	2			
<b>Тема 1.7. Пенсионное обеспечение и финансовое благополучие старости.</b>	Дидактические единицы, содержание	4		ОК 02 ОК 10	Уо.02.01 Зо.02.01
	Пенсионная система. Пенсия: виды пенсий. Обязательное пенсионное страхование. Пенсионный фонд РФ (ПФРФ). Добровольное (дополнительные) пенсионные накопления. Негосударственный пенсионный фонд.  Как сформировать индивидуальный пенсионный капитал. Место пенсионных накоплений в личном бюджете и личном финансовом плане.	4			
<b>Тема 1.8. Налоговые риски и способы защиты от них.</b>	Дидактические единицы, содержание	2		ОК 02, ОК 10, ОК 09	Уо.02.01 Зо.02.01
	Для чего платят налоги. Как работает налоговая система РФ. Пропорциональная, прогрессивная и регрессивная налоговые системы. Виды налогов для физических лиц. Как использовать налоговые льготы и вычеты.	2			
	Дидактические единицы, содержание	2		ОК 02	Уо.02.01 Зо.02.01



<b>Тема 1.9 Финансовые риски и способы защиты от них.</b>	Основные признаки и виды финансовых пирамид, правило личной финансовой безопасности, виды финансового мошенничества. Мошенничества с банковскими картами. Махинации с кредитами. Мошенничество с инвестиционными инструментами. Финансовые пирамиды.	2			
<b>Тема 1.10. Бизнес, тенденции его развития и риски.</b>	Дидактические единицы, содержание	2		ОК 11	Уо 11.01 Зо 11.01
	Основные понятия: бизнес, стар тап, бизнес- план, бизнес-идея, планирование рабочего времени, венчурист. Бизнес, выручка, издержки (затраты), прибыль, организационно-правовые формы предприятия, налоги на бизнес, упрощённая система налогообложения, маржинальность, факторы, влияющие на прибыль компании.	2			
<b>Дифференцированный зачет</b>		2			
<b>Всего:</b>		34			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет № 302: Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

#### 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. Печатные издания

1. Савицкая Е. В. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся по СПО– М.: ВИТА-ПРЕСС, 2021.
2. В.В.Чумаченко «Основы финансовой грамотности» М. Просвещение ,2021г.
3. Архипов А. П. Страхование. Твой правильный выбор: Учеб. — М.: ВИТА-ПРЕСС, 2021.
4. Дубровин И. А. Поведение потребителей: учебное пособие. – М.:Дашков и К, 2020.
5. Малкиел Б. Десять главных правил для начинающего инвестора / Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2020.
6. Политика доходов и заработной платы: учебник / под ред.П. В. Савченко и Ю. П. Кокина. – М.: Экономистъ, 2020.
7. Розанова Н. М. Моя фирма: – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2019.
8. Симоненко В. Д. Основы предпринимательства.: учебное пособие (включает практикум). – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2021.

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

12. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

13. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru>

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания</b>		
Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Знать алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 11.05 кредитные банковские продукты	Знать кредитные банковские продукты	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
<b>Умения</b>		
Уо 01.03 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Текущий контроль – оценка за: - Устный опрос; Итоговый контроль: - ДЗ
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Уметь определять задачи для поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 11.05 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Уметь определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

<b>Общие компетенции (ОК)</b>	<b>Умения общие (Уо)</b>	<b>Знания общие (Зо)</b>
ОК 01	Уо 01.03 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
ОК 02	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
ОК 11	Уо 11.01 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 11.01 основы предпринимательской деятельности
	Уо 11.05 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 11.05 кредитные банковские продукты

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 «Статистика»**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 «Статистика»

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

Учебная дисциплина ОП.06 «Статистика» является обязательной частью Общепрофессионального цикла ОПОП -П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 30.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1, ПК1.4, П К 4.3, ПК 4.4,	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.07 оформлять результаты поиска Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений. Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение У 1.1.07 организовывать документооборот; У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.  Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации; Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; З 4.4.03 процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса

	<p>У 1.3.02       проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У 1.3.03       учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У 1.3.04       оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 1.3.05       заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>У 1.4.01       проводить учет основных средств;</p> <p>У 1.4.05       проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У 1.4.07       проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У 1.4.08       проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У 1.4.09       проводить учет труда и заработной платы</p> <p>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</p> <p>У 4.4.01       применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)</p>	
--	---	--



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
			Код ЛР	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3			
<b>Раздел 1. Описательная статистика</b>		<b>4</b>			
<b>Тема 1.1 Предмет, метод и задачи статистики</b>	Содержание учебного материала 1.Цели, задачи и предмет статистики. Особенности статистической методологии.	4/2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.4	Зо 01.02, Зо 05.02, Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 02.02, Уо 02.04 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
	<b>В том числе, практических занятий</b> 1.Практическое занятие №1 Статистическая группировка	2			
<b>Раздел 2 Аналитическая статистика</b>		<b>30</b>			
<b>Тема 2.1 Абсолютные, относительные и средние величины в статистике</b>	Содержание учебного материала	<b>10/6</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.4 ,	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04,У 1.1.09
	1. Абсолютные величины в статистике 2. Относительные величины в статистике 3. Средние степенные величины в статистике 4. Средние структурные величины в статистике				
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>				

	1.Практическое занятие №2 Определение абсолютных и относительных величин 2.Практическое занятие №3 Определение средних степенных величин 3.Практическое занятие №4 Определение средних структурных величин					
<b>Тема 2.2. Ряды динамики и распределения, основные показатели и индексы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.4 ,	Зо 01.02, Уо 02.02 Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04,У 1.1.09	
	1. Характеристика рядов динамики и их классификация 2. Характеристика рядов распределения и их классификация 3. Виды основных показателей и порядок их расчета					
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>				
	1. Практическое занятие №5 Построение дискретных и интервальных вариационных рядов распределения 2. Практическое занятие №6 Графическое изображение рядов распределения	2  2				
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>			Зо 01.02, Уо 02.02	

<b>Тема 2.3 Основные формы действующей статистической отчетности</b>	1. Виды статистической отчетности предприятия. 2. Единый государственный регистр предприятий и организаций 3. Налоговая, банковская и таможенная статистика 4. Формы статистической отчетности и порядок их оформления			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК9 ПК 1.1, ПК 1.4 ,	Уо 02.04, Зо 05.02 Зо 09.01, Зо 09.02 Уо 09.01, Уо 09.02 З 1.1.04, У 1.1.09
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4			
	1. Практическое занятие № 7 Оформление статистической отчетности «О занятости и оплате труда работников» 2. Практическое занятие №8 Оформление статистической отчетности «О финансово-хозяйственной деятельности предприятий»	2  2			
<b>Промежуточная аттестация</b> Дифференцированный зачет		2			
<b>Всего:</b>		34			

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины имеет следующий кабинет:

Кабинет 302 «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Долгова, В. Н. Статистика : учебник и практикум / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ. Режим доступа <https://urait.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Znaniium». Режим доступа <http://znaniium.com>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  
<http://www.gks.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

##### УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания</b>		
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – тестирование. Итоговый контроль: – ДЗ
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации	знать формат оформления результатов поиска информации	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – тестирование. Итоговый контроль: – ДЗ
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.	знать правила оформления документов с помощью информационных технологий и построение устных сообщений	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – тестирование. Итоговый контроль: – ДЗ
Зо 09.01 современные	знать современные средства и устройства информатизации;	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – тестирование. Итоговый контроль: – ДЗ
Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	знать порядок применения современных средства и устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – тестирование. Итоговый контроль: – ДЗ
З 1.1.04 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	знать формирования формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа для работы в бухгалтерских информационных систем;	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – тестирование. Итоговый контроль: – ДЗ
<b>Умения</b>		
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	уметь определять задачи для поиска информации	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	уметь определять необходимые источники информации	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия;

		Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 02.03 планировать процесс поиска;	уметь планировать процесс поиска информации	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	уметь структурировать полученную информацию с помощью информационных технологий	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	уметь выделять наиболее значимое в перечне информации;	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	уметь оценивать практическую значимость результатов поиска;	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 02.07 оформлять результаты поиска	уметь оформлять результаты поиска	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	уметь использовать современное программное обеспечение	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.1.07 организовывать документооборот;	уметь организовывать электронный документооборот	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.1.09 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	уметь заносить в бухгалтерские информационные системы данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.3.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.3.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	уметь проводить учет денежных средств на расчетных и специальных	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ

	счетах в бухгалтерских информационных системах	
У 1.3.04 оформлять денежные и кассовые документы;	уметь оформлять денежные и кассовые документы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.3.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	уметь заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.4.01 проводить учет основных средств;	уметь проводить учет основных средств в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.4.05 проводить учет материально-производственных запасов;	уметь проводить учет материально-производственных запасов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.4.07 проводить учет готовой продукции и ее реализации;	уметь проводить учет готовой продукции и ее реализации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.4.08 проводить учет текущих операций и расчетов;	уметь проводить учет текущих операций и расчетов в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 1.4.09 проводить учет труда и заработной платы	уметь проводить учет труда и заработной платы в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 4.2.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;	уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ
У 4.2.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	уметь определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в бухгалтерских информационных системах	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ



<p>У 4.2.03           закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>уметь закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в бухгалтерских информационных системах</p>	<p>Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; Итоговый контроль: – ДЗ</p>
---	--	--

Общие компетенции (ОК)	Умения общие (Уо)	Знания общие (Зо)
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	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.08 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации.
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	
	Уо 02.03 планировать процесс поиска;	
	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	
	Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	
	Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	
	Уо 02.07 оформлять результаты поиска	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	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;	Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации;

	Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
--	---	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.7 Менеджмент**

Обязательный профессиональный блок

Общепрофессиональный цикл

2023 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.07 «Менеджмент»

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

Учебная дисциплина ОП.07 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 2.7.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.6, ПК 2.7,	Уо.01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; Уо.01.04 составить план действия; Уо 02.01 определять задачи для поиска информации; Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У 2.6.01 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; У 2.7.03 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо.01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Зо 05.02 Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений. Зо.09.01 современные средства и устройства информатизации; З 2.6.01 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы		
				Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<b>Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента</b>		<b>4</b>			
	Самостоятельная работа обучающихся	*		ОК 02	Уо 02.01
<b>Тема 1.1. История развития менеджмента Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)</b>	Дидактические единицы, содержание	2/2			Зо 02.01
	Школы научного управления. Особенности организации управления (по отраслям). Современные подходы в менеджменте. Основные направления менеджмента (по отраслям).	2			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие № 1</b> Эволюция концепций менеджмента	2			
<b>Раздел 2. Организация как система управления</b>		<b>6</b>			
<b>Тема 2.1. Типы структур организаций</b>	Дидактические единицы, содержание	2		ПК 2.6 ОК 02	Уо 02.01 Зо 02.01
	Понятие «Организация». Законы организации. Организационные структуры по принципу бюрократии: функциональные, дивизионные, действующие на международных рынках.	2			У 2.6.01 З 2.6.01
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации.</b>	Дидактические единицы, содержание	2/2		ОК 01	Уо.01.02 Зо.01.02
	Инфраструктура менеджмента. Внутренняя и внешняя среда.	2			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2			
	<b>Практическое занятие №2.</b> Организация как система управления.	2			



	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>		<b>8</b>			
<b>Тема 3.1. Организация и планирование</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>2</b>		ОК 01	Уо.01.02 Зо.01.02
	Локальные принципы организации. Делегирование полномочий и ответственности. Виды планирования, его методы. Разновидности планов	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Тема 3.2. Контроль и мотивация</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>2</b>		ПК 2.7 ОК 02	Уо.02.01 Зо.02.01 У 2.7.03
	Понятие контроля и его основные типы. Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			
<b>Тема 3.3. Цикл менеджмента</b>	Дидактические единицы, содержание	<b>2/2</b>		ОК 09	Уо.09.01 Зо.09.01
	Характеристика составляющих цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла	<b>2</b>			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие № 3</b> Функции менеджмента в рыночной экономике	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	*			

<b>Раздел 4. Методы и стили менеджмента</b>		<b>4</b>			
<b>Тема 4.1. Система методов и стили управления</b>	Дидактические единицы, содержание	2/2		ОК 01	Уо.01.04 Зо.01.04
	Понятие методов управления. Группы методов управления. Управление и типы характеров. Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Виды и совместимость стилей.	2			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>			
	<b>Практическое занятие № 4</b> Методы и стили менеджмента.	2			
<b>Раздел 5. Процесс принятия и реализации управленческих решений</b>		<b>6</b>			
<b>Тема 5.1. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. Этапы рационального решения проблем. Методы принятия решений</b>	Дидактические единицы, содержание	2/4			
	Сущность процесса принятия решений. Типы решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям. Диагностика проблемы. Определение альтернатив. Методы оптимизации решений.	2		ОК 02	Уо.02.01 Зо.02.01
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>			
	<b>Практическое занятие № 5</b> Процесс принятия управленческих решений	2		ОК 02	Уо.02.02 Зо.02.02
	<b>Практическое занятие № 6</b> Процесс реализации управленческих решений	2			
<b>Раздел 6. Коммуникации и деловое общение</b>		<b>6</b>			
<b>Тема 6.1. Коммуникативность и деловое общение в сфере управления</b>	Дидактические единицы, содержание	2/4		ОК02, ОК 05	Уо.02.01 Зо.02.01 Зо 05.02
	Сущность процесса принятия решений. Типы решений. Классификация решений. Требования, предъявляемые к решениям. Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения. Этапы и фазы делового общения.	2			

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4			
	<b>Практическое занятие № 7</b> Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.	2			
	<b>Практическое занятие № 8</b> Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения, разбор ситуаций.	2			
<b>Всего:</b>		<b>34</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен следующие кабинет №302:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

#### 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. Печатные издания

1. Грушенко В.И.: Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений. - М.: ИНФРА-М, 2021
2. Зайцева Н.А.: Практикум по менеджменту. Ситуации и тесты. - М.: Форум, 2020
3. Макаров В.М.: Менеджмент. - СПб.: Питер, 19
4. Маленков Ю.А.: Стратегический менеджмент. - М: Проспект, 2021
5. Мамаева Т.П.: История менеджмента. Национальные модели менеджмента и их истоки. - Старый Оскол: ТНТ, 2019
6. Дубровин И. А. Поведение потребителей: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2020.
7. Малкиел Б. Десять главных правил для начинающего инвестора / Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2020.
8. Симоненко В. Д. Основы предпринимательства.: учебное пособие (включает практикум). – М.: ВИТА-ПРЕСС, 2021.

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Знания</b>		
Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

	котором приходится работать и жить	
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Знать номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации	знать формат оформления результатов поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений.	знать правила оформления документов с помощью информационных технологий и построение устных сообщений	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации	знать современные средства и устройства информатизации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	знать порядок применения современных средств и устройства информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> устный опрос; <input type="checkbox"/> тестирование. Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
<b>Умения</b>		
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	уметь определять задачи для поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	уметь определять необходимые источники информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.03 планировать процесс поиска;	уметь планировать процесс поиска информации	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	уметь структурировать полученную информацию с помощью информационных технологий	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	уметь выделять наиболее значимое в перечне информации;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	уметь оценивать практическую значимость результатов поиска;	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 09.01 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	уметь применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	уметь использовать современное программное обеспечение	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ
У 2.7.03 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Текущий контроль – оценка за: <input type="checkbox"/> практические занятия; Итоговый контроль: <input type="checkbox"/> ДЗ

<b>Общие компетенции (ОК)</b>	<b>Умения общие (Уо)</b>	<b>Знания общие (Зо)</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам		Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска;	
	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию;	
	Уо 02.05 выделять наиболее значимое в перечне информации;	
	Уо 02.06 оценивать практическую значимость результатов поиска;	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		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;	Зо 09.01 современные средства и устройства информатизации
	Уо 09.02 использовать современное программное обеспечение	Зо 09.02 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности





**Приложение 4**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**  
**(УГПС 10.00.00 Информационная безопасность)**

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

**Тула, 2023 год**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

**Пояснительная записка**

## **РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ**

**1.1 Целевые ориентиры воспитания**

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

**2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности**

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

**3.1 Кадровое обеспечение**

**3.2 Нормативно-методическое обеспечение**

**3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся**

**3.4 Анализ воспитательного процесса**

## **РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## Пояснительная записка

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания по специальности <b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 10.02.04 Обеспечение информационной безопасности телекоммуникационных систем, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1551;</p> <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1553;</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по защите информации в телекоммуникационных системах и сетях» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.11.2016 г. № 608н, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.11.2016 г., № 44449)</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по защите информации в автоматизированных системах» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.09.2016 г. № 522н, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28.09.2016 г., № 43857)</p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев;
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР, кураторы, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-

	психолог, тьютор, педагог-организатор, социальные педагоги, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей
--	---

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Цель воспитания обучающихся в колледже: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

### **Задачи воспитания:**

усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормами правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт).

Программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

– гражданское воспитание — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

– патриотическое воспитание — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

– духовно-нравственное воспитание — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

– эстетическое воспитание — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

– физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоци-

онального благополучия — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

– профессионально-трудовое воспитание — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

– экологическое воспитание — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта экологонаправленной деятельности;

– ценности научного познания — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

Воспитательная работа педагогического коллектива в рамках образовательной программы подготовки специалистов среднего звена направлена на достижение обучающимися личностных результатов:

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b> <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
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 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважаю-	ЛР 7

ций собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями<sup>1</sup> (при наличии)</b>	
Самостоятельно осуществляющий эксплуатацию информационно-телекоммуникационных систем и сетей	<b>ЛР 16</b>
Осуществляющий защиту информации в информационно-телекоммуникационных системах и сетях с использованием программных и программно-аппаратных, в том числе криптографических средств защиты	<b>ЛР 17</b>
Стремящийся к образованию и самообразованию в течение всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 18</b>
Осуществляющий защиту информации в информационно-	<b>ЛР 19</b>

<sup>1</sup> Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

телекоммуникационных системах и сетях с использованием технических средств защиты	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса<sup>2</sup> (при наличии)</b>	
Содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации	<b>ЛР 20</b>
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт - критерии личной успешности	<b>ЛР 21</b>
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера	<b>ЛР 22</b>

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

#### 2.1.1. Модуль «Кураторство»

Цель модуля – создание условий для становления личности обучающегося, входящего в современный ему мир, воспитать человека, способного достойно занять своё место в жизни.

Задачи модуля:

1. Изучение кураторами особенностей личностного развития обучающихся группы.

Формы и виды деятельности:

- наблюдение;
  - изучение личных дел обучающихся, собеседование с преподавателями – предметниками;
  - использование опросников, которые дают возможность изучить мотивацию действий обучающихся, интересов конкретной группы, уровень тревожности.
  - проведение индивидуальных и групповых диагностических бесед
2. Организация совместных интересных и полезных дел для личностного развития обучающегося.

Формы и виды деятельности:

совместное подведение итогов и планирования каждого месяца (семестра, года)

---

<sup>2</sup> Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.



по разным направлениям деятельности;  
формирование традиций в студенческом коллективе;  
установление позитивных отношений (через подготовку и проведение общеколледжных мероприятий);

сбор информации об увлечениях и интересах обучающихся и их родителей, чтобы найти вдохновителей для организации интересных и полезных дел;

создание ситуации выбора и успеха;

формирование и развитие коллектива группы.

### 3. Работа с классным коллективом:

- инициирование и поддержка участия группы в ключевых делах, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;

- организация интересных и полезных для личностного развития совместных дел с обучающимися (познавательной, трудовой, спортивно-оздоровительной, духовно-нравственной, творческой, профориентационной направленности), позволяющие с одной стороны, – вовлечь в них обучающихся с самыми разными потребностями и тем самым дать им возможность самореализоваться в них, а с другой, – установить и упрочить доверительные отношения с обучающимися группы;

- проведение классных часов как часов плодотворного и доверительного общения педагога и обучающихся, основанных на принципах уважительного отношения к личности, поддержки активной позиции каждого обучающегося в беседе, предоставления обучающимся возможности обсуждения и принятия решений по обсуждаемой проблеме, создания благоприятной среды для общения.

- сплочение группы через: игры и тренинги на сплочение и командообразование; однодневные и многодневные походы и экскурсии, организуемые кураторами, тьюторами и родителями;

- вовлечение обучающихся несовершеннолетних в кружковую работу, наделение общественными поручениями в группе, делегирование отдельных поручений студенческому активу группы, ежедневный контроль, беседы с родителями

- ознакомление обучающихся группы с Уставом колледжа и с Правилами внутреннего распорядка, нормами и правилами общения, которым они должны следовать в колледже.

### 4. Индивидуальная работа с обучающимися:

- изучение особенностей личностного развития через наблюдение за поведением

обучающихся в их повседневной жизни, в специально создаваемых педагогических ситуациях, в играх, погружающих его в мир человеческих отношений, в организуемых преподавателем беседах по тем или иным нравственным проблемам;

- поддержка обучающегося в решении важных для него жизненных проблем (налаживание взаимоотношений с одноклассниками или преподавателями, выбор вуза и дальнейшего трудоустройства, успеваемость и т.п.), когда каждая проблема трансформируется куратором, тьютором в задачу для обучающегося, которую они совместно стараются решить.

- индивидуальная работа с обучающимися группы, направленная на заполнение ими личных портфолио, в которых они не просто фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения, но и в ходе индивидуальных неформальных бесед с куратором, тьютором в начале каждого года планируют их, а в конце года – вместе анализируют свои успехи и неудачи.

- коррекция поведения обучающегося через частные беседы с ним, его родителями или законными представителями, с другими обучающимися группы; через включение в проводимые педагогом- психологом тренинги общения; через предложение взять на себя ответственность за то или иное поручение в группе:

- работа куратора, тьютора с обучающимися, находящимися в состоянии стресса и дискомфорта;

- Работа с обучающимися, состоящими на различных видах учёта, в группе риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Работа направлена на контроль за свободным время проведением.

##### 5. Работа с преподавателями, преподающими в группе:

Формы и виды работы: посещение учебных занятий, регулярные консультации классного руководителя с преподавателями-предметниками, ведение дневника наблюдений, индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями, работа с педагогом-психологом и социальным педагогом:

- регулярные консультации классного руководителя с преподавателями-предметниками, направленные на формирование единства мнений и требований педагогов по ключевым вопросам воспитания, на предупреждение и разрешение конфликтов между преподавателями и обучающимися;

- проведение малых педсоветов, направленных на решение конкретных проблем группы и интеграцию воспитательных влияний на обучающихся;

- привлечение преподавателей к участию во внутригрупповых мероприятиях и в

проектах, которые дают возможность лучше узнать и понять обучающихся в творческой обстановке;

- привлечение преподавателей к участию в родительских собраниях группы для объединения усилий в деле обучения и воспитания обучающихся.

6. Работа с родителями обучающихся или их законными представителями:

- регулярное информирование родителей о студенческих успехах и проблемах их детей, о жизни группы в целом;

- помощь родителям обучающихся или их законным представителям в регулировании отношений между ними, администрацией и преподавателями - предметниками, участие в совместных лекториях и тематических круглых столах для родителей

- организация родительских собраний, происходящих в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания обучающихся,

- создание и организация работы родительской общественности в управлении образовательной организацией и решении вопросов воспитания и обучения обучающихся в работе Управляющего Совета, Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних;

- привлечение членов семей обучающихся к организации и проведению дел группы, участие в акциях; «Почта Деда Мороза», спортивный праздник «День отца», концерт ко Дню матери;

- организация и проведение в колледже тематических групповых родительских собраний.

### **2.1.2. Модуль «Образовательная деятельность»**

Цель модуля – создание в ходе учебных занятий опыта успешного взаимодействия обучающихся друг с другом, умение выстраивать отношения в мини группе, в обычной учебной группе – важное социальное умение, помогающее не только в профессиональном, но и в социальном становлении личности, а в рамках самостоятельной работы обучающиеся получают опыт самостоятельного приобретения новых знаний, учит планированию и достижению цели.

Задачи модуля:

- установление доверительных отношений между преподавателем и его учениками, способствующих позитивному восприятию обучающимися требований и просьб преподавателя, привлечению их внимания к обсуждаемой на уроке информации, активизации их познавательной деятельности;

- побуждение обучающихся соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (преподавателями) и сверстниками, принципы учебной дисциплины и самоорганизации;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, организация их работы с получаемой на уроке социально значимой информацией – инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимися своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;

- использование воспитательных возможностей содержания учебного предмета через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих произведений для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения в группе;

- применение на уроке интерактивных форм работы обучающихся: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат студентов командной работе и взаимодействию с другими обучающимися;

- включение в урок игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в группе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время урока;

- организация шефства мотивированных и эрудированных обучающихся над их неуспевающими одноклассниками, дающего обучающимся социально значимый опыт сотрудничества и взаимной помощи;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст студентам возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения. В учебные программы по дисциплинам включены психолого-педагогические аспекты профессиональной деятельности и дисциплины, которые позволяют использовать учебно-воспитательный процесс в целях воспитания студентов. В процессе преподавания дисциплин, спецкурсов, факультативов формируется политическая, правовая, экономическая, эстетическая, нравственная, экологическая культура, научное мировоззрение студентов.

Воспитывающий урок – это учебное занятие с воспитывающим содержанием, таким, которое побуждало бы обучающихся задуматься о ценностях, нравственных вопросах, жизненных проблемах.

Воспитательный аспект учебного занятия может быть отражен через содержание учебного предмета, так же через разнообразные виды учебной деятельности и формы организации занятия.

Задача преподавателя состоит том, чтобы содержание воспринималось обучающимися как определённая ценность: социальная, нравственная, эстетическая, экологическая и другие. Какие условия для этого необходимы можно представить следующей схемой:

Варианты конструирования воспитательных целей: воспитание патриотизма (интереса к настоящему и будущему своей страны, родного края, чувства гордости за Родину, ее людей тружеников, готовности к ее защите); интернационализма (уважения чести и достоинства людей всех национальностей, интереса к культуре и искусству других народов); бережного отношения к природе, народному достоянию; мотивов учения (познавательной потребности, интереса и активности, отношения к образованию как к важному и необходимому для личности и общества); мотивов труда (потребности в нем, стремления принести пользу людям, желания овладеть какой-либо профессией); гуманности (внимательного, заботливого отношения к людям; сочувствия, уважения к старшим, милосердия); коллективизма (требовательности к себе и людям, ответственности перед коллективом, привычки считаться с общественным мнением); дисциплинированности (выполнения правил человеческого общежития, нравственных норм, установленных требований к поведению и труду); эстетических взглядов (культуры речи, одежды, поведения и труда); творческого начала личности.

Содержание учебного материала обеспечивает интеллектуальное развитие обучающегося, его профессиональное становление. Студент овладевает системой научных понятий, закономерностей, профессиональной терминологией, основами профессиональной деятельности, в ходе которой формируется отношение обучающегося к будущей профессии, мотивация к труду.

При взаимодействии преподавателя и обучающегося в ходе учебного занятия основой является увлеченность педагогического работника преподаваемой дисциплиной, курсом, модулем, а также уважительное, доброжелательное отношение к обучающемуся. Помощь педагога в формировании опыта преодоления трудностей в освоении нового способствует мотивации обучающегося к обучению и к профессиональной деятельности.

### **2.1.3. Модуль «Внеурочная деятельность и дополнительное образование»**

Цель модуля – организация внеурочной деятельности для удовлетворения потребностей обучающихся в содержательном досуге, их участие в самоуправлении и общественно полезной деятельности.

Задачи модуля:

- вовлечение обучающихся в интересную и полезную для них деятельность, которая предоставит им возможность самореализоваться в ней, приобрести социально значимые знания, развить в себе важные для своего личностного развития социально значимые отношения, получить опыт участия в социально значимых мероприятиях:

- формирование в кружках, секциях, клубах, студиях и т.п. детско-взрослых общностей, которые могли бы объединять обучающихся и педагогов общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу.

В процессе внеучебной деятельности реализуются все направления воспитательного воздействия. Основные качества и свойства личности развиваются у обучающихся через воспитание трудом, воспитание творчеством, через опыт социального взаимодействия, опыт личностных достижений и самоутверждения. Воспитание во вне учебной деятельности осуществляется через систему воспитательных мероприятий, через создание комфортной обучающей и воспитывающей среды, позитивного профессионального и социального окружения.

Внеурочная деятельность — это неотъемлемая часть образовательного процесса в колледже, которая способствует в полной мере реализации требований федеральных образовательных стандартов СПО. Внеурочная деятельность является составной частью учебно-воспитательного процесса и одной из форм организации свободного времени учащихся.

На внеурочных занятиях создаются благоприятные условия для привлечения дополнительных документов, коллективного творческого поиска интересных фактов, иллюстраций, данных местного значения, а также выполнения разнообразных творческих заданий с учетом индивидуальных наклонностей студентов. Тем более в условиях наличия Интернета, интерактивной доски.

Значимость внеурочной работы в современных условиях заключается в том, что в ней значительно повысился удельный вес общественно-полезной деятельности обучающихся. Посильное участие юношей и девушек в решении конкретных практических дел позволяет им лучше ощутить свою причастность к жизни общества. Это прежде всего волонтерское движение, помощь ветеранам.

Внеурочная воспитательная работа в условиях СПО имеет свои особенности. В ходе занятий необходимо постоянно использовать возможности изучаемого материала для

формирования личности современного специалиста, активизации его сознания и практической деятельности. При этом особенно важно показывать роль и значение творческого отношения человека к труду, добросовестности и трудовой дисциплины, приобретения знаний в целях активного участия в жизни современного производства. Внеурочная работа представляет собой коллективную форму деятельности обучающихся. Здесь раскрываются результаты труда других, познается ценность собственных усилий и уровень личных знаний.

Целью дополнительного образования в колледже является формирование всесторонне развитой личности ребенка с умениями и навыками для успешной социальной психологической адаптации личности, способной в идеях, ценностях, смыслах, осознавать свою индивидуальность и самостоятельно ставить цели, выбирать средства их достижения и контролировать результаты. Велика роль единства урочной и внеурочной работы в формировании личности обучающихся (мастер-классы, индивидуальные занятия, смотры знаний, олимпиады, предметные недели и др.).

Эта цель реализуется на основе введения в процесс дополнительного образования программ, имеющих физкультурноспортивную, социально-педагогическую направленности, и внедрения современных методик обучения и воспитания обучающихся их умений, навыков.

Деятельность направлена на решение следующих задач:

- 1) изучение интересов и потребностей обучающихся в дополнительном образовании детей;
- 2) обеспечение гарантий права обучающегося на получение дополнительного образования по общеобразовательным программам;
- 3) обеспечение необходимых условий для личностного, духовно- нравственного, трудового развития и воспитания обучающихся;
- 4) формирование условий для создания единого образовательного пространства;
- 5) формирование и развитие творческих способностей, обучающихся;
- 6) формирование общей культуры личности обучающихся, их социализация и адаптация к жизни в обществе;
- 7) формирование культуры здорового образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- 8) создание максимальных условий для освоения обучающимися духовных и культурных ценностей, воспитания уважения к истории и культуре своего и других народов.
- 9) воспитание у детей гражданственности, уважение к правам и свободам человека.

Любви к Родине, природе, семье.

Актуальность и педагогическая целесообразность организации дополнительного образования в колледже заключается в том, что оно, дополняя возможности и потенциалы профессионального образования, помогает развивать и осуществлять в полной мере технологии и идеи личностно-ориентированного образования.

#### **2.1.4. Модуль «Взаимодействие с родителями»**

Цель модуля – построение эффективного взаимодействия с родителями или законными представителями обучающихся для более эффективного достижения цели воспитания, которое обеспечивается согласованием позиций семьи и колледжа в данном вопросе.

Задачи модуля:

- создание благоприятных условий для освоения общеобразовательных и профессиональных программ в колледже с использованием различных форм взаимодействия;
- работа, направленная на совместное решение проблем личностного развития обучающихся;
- организация родительских собраний, решение проблем социализации, обучения и воспитания студентов;
- помощь родителям или законным представителям в налаживании «детско-родительских» отношений ;
- регулярное информирование родителей или законных представителей об успехах в обучении и проблемах их детей;
- помощь родителям или законным представителям в налаживании контакта между ними, администрацией и преподавателями;
- привлечение членов семей обучающихся к организации и проведению мероприятий в колледже;
- организация в колледже, конкурсов, соревнований, направленных на сплочение семьи и учебного заведения.

#### **2.1.5. Модуль «Самоуправление»**

Цель модуля – целенаправленная деятельность студентов по самоорганизации и саморегуляции студенческого сообщества для подготовки, организации и реализации конкретных коллективно-творческих дел, проектных и исследовательских работ, событий и мероприятий во взаимодействии с организаторами воспитательной деятельности в университете, администрацией колледжа, социальными партнерами, работодателями и др

Задачи модуля:



— объединение студенческого актива, собрание в одном месте наиболее деятельных студентов, которые могут участвовать в решении множества стоящих перед руководством образовательной организации задач;

— оказание влияния на студенческое сообщество через лидеров, пропаганда корпоративных ценностей и целей образовательной организации, укрепление дисциплины среди студентов;

— получение сведений о настроениях студентов и их мнениях по всем вопросам жизнедеятельности образовательной организации.

Участие в деятельности Студенческого самоуправления является общественной работой на благо студенческого коллектива колледжа и носит безвозмездный характер.

Участники Студенческого самоуправления имеют право:

- участвовать в управлении Колледжа Студенческий совет,
- выступать с личными инициативами по развитию Студенческого самоуправления и получать поддержку по их реализации, с предложениями по совершенствованию ее работы;

Выборы председателя Студенческого Совета Колледжа осуществляются представителями студенческой общественности на собрании Студенческого совета Колледжа.

Органы студенческого самоуправления, взаимодействуя с органами управления образовательной организацией, могут:

- проводить работу, направленную на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню получаемых знаний и навыков, воспитание патриотического отношения к Отечеству, истории и лучшим традициям, чувства сопричастности к современным процессам, происходящим в стране и в студенческой среде;

- вырабатывать и реализовывать совместно с Администрацией предложения по повышению качества учебного процесса и подготовки конкурентоспособных специалистов, решать вопросы, персонально затрагивающие интересы обучающихся;

- представлять интересы обучающихся на Педагогическом совете и иных руководящих органах;

- содействовать органам управления образовательным учреждением в проводимых ими мероприятиях и во всех вопросах деятельности, затрагивающих интересы обучающихся;

- участвовать в решении материально-бытовых вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;

- через деятельность студенческого Совета, объединяющего старост групп для облегчения распространения значимой для обучающихся информации и получения обратной связи от групп;

- через работу постоянно действующего студенческого актива, инициирующего и организующего проведение лично значимых для обучающихся событий (соревнований, конкурсов, квизов, флешмобов и т.п.);

Целью студенческого самоуправления является организация в Университете пространства, максимально комфортного для студентов и способствующего их самореализации и саморазвитию, личностному росту.

#### **2.1.6. Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

Цель модуля – вовлечение обучающихся в трудовую и проектную активность посредством совмещения учебной и трудовой деятельности .

Задачи модуля:

- создание необходимых условий для профессионального саморазвития и самореализации личности студента, обеспечение их соответствия требованиям формирования конкурентоспособных специалистов на рынке труда;

- организация участия обучающихся в чемпионатах «Профессионалы» и других конкурсах профессионального мастерства;

- разработка и апробирование модели наставничества «педагог-студент», «студент-студент»;

- разработка комплекса мер по направлению профориентационной работы для поступающих на обучение;

- популяризация деятельности в социальных сетях, СМИ.

Совместная деятельность преподавателей и обучающихся по данному направлению включает в себя профессиональное становление студентов и развитие профессиональной карьеры. Задача совместной деятельности преподавателя и обучающегося – подготовить студента к самостоятельной профессиональной деятельности, к осознанному выбору своей будущей профессиональной деятельности.

Создавая профориентационно значимые проблемные ситуации, формирующие готовность студентов к выбору, педагог актуализирует его профессиональное самоопределение, позитивный взгляд на труд в постиндустриальном мире, охватывающий не только профессиональную, но и внепрофессиональную составляющие такой деятельности. Эта работа осуществляется через:

- Предметные недели, направленные на подготовку студентов к осознанному планированию и реализации своего профессионального будущего;

- Конкурсы профессионального мастерства, деловые игры, квесты, решение кейсов (ситуаций, в которых необходимо принять решение, занять определенную позицию), расширяющие знания студентов о их будущих специальностях, их профессиональной деятельности;

- Экскурсии, стажировочные практики на предприятиях города, дающие обучающимся представления о условиях работы людей, представляющих эти профессии;

- Совместное с педагогами изучение интернет-ресурсов, посвященных прохождению онлайн курсов по интересующим профессиям и направлениям образования;

- Участие в работе всероссийских профориентационных проектов, созданных в сети интернет: просмотр лекций, решение учебно-тренировочных задач, участие в мастер классах, посещение открытых уроков;

- Индивидуальные консультации психолога для обучающихся и их родителей по вопросам склонностей, способностей, дарований и иных индивидуальных особенностей детей, которые могут иметь значение в процессе трудоустройства;

- Освоение обучающимися дополнительных компетенций в рамках различных курсов по выбору, включенных в рамках курсов дополнительного образования.

### **2.1.7. Модуль «Основные воспитательные мероприятия»**

Цель модуля – обеспечение включенности большого числа обучающихся и взрослых в мероприятия и события в колледже с целью интенсификации их общения, формирования ответственной позиции к происходящему в колледже.

Ключевые творческие дела – это основа организационно-массовой работы, те мероприятия, которые отражают традиции колледжа:

1 Сентября – день знаний

Спортивный праздник для первокурсников

Посвящение в первокурсники

Новогодний праздник

День студента

День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.

Торжественная церемония вручения дипломов

Ключевые дела – это главные традиционные общеколледжные дела, в которых

принимает участие большая часть обучающихся и которые обязательно планируются, готовятся, проводятся и анализируются совместно с преподавателями. Это комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых проектов для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогами в единый коллектив.

Ключевые дела помогают выстраивать систему воспитательной работы в колледже в течение года, сохраняют традиции, выстраивают преемственность поколений обучающихся посредством реализации задач:

на внеколледжном уровне:

- социальные проекты – ежегодные совместно разрабатываемые и реализуемые обучающимися и педагогами комплексы дел (благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности);

- участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям;

- участие в акциях и проектах округа, проводимые для жителей, которые открывают возможности для творческой самореализации обучающихся и включают их в деятельную заботу об окружающих;

на колледжном уровне:

- Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации еженедельно по понедельникам /пятницам

- Классные часы «Разговор о важном» еженедельно по понедельникам

- общеколледжные праздники – ежегодно проводимые творческие дела, в которых участвуют все группы колледжа;

- торжественные ритуалы посвящения в студенты, выпускные вечера, символизирующие приобретение обучающимися новых социальных статусов;

- театрализованные выступления педагогов, обучающихся с элементами доброго юмора, пародий, импровизаций на темы жизни колледжа. Они создают атмосферу творчества и неформального общения;

- церемонии награждения обучающихся и педагогов за активное участие в жизни колледжа, защиту чести колледжа в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, значительный вклад в развитие колледжа. Это способствует поощрению социальной активности, развитию позитивных межличностных отношений между педагогами и обучающимися, формированию чувства доверия и уважения друг к другу;

на уровне групп:

- участие групп колледжа в реализации общеколледжных ключевых дел;

- проведение в рамках группы итогового анализа общеколледжных ключевых дел,
- участие представителей групп в итоговом анализе проведенных дел на уровне общеколледжных советов дела;

на индивидуальном уровне:

- вовлечение по возможности каждого обучающегося в ключевые дела колледжа в одной из возможных для них ролей: сценаристов, постановщиков, исполнителей, ведущих, декораторов, музыкальных редакторов, корреспондентов, ответственных за костюмы и оборудование, ответственных за приглашение и встречу гостей и т.п.);

- индивидуальная помощь обучающемуся (при необходимости) в освоении навыков подготовки, проведения и анализа ключевых дел;

- наблюдение за поведением обучающегося в ситуациях подготовки, проведения и анализа ключевых дел, за его отношениями со сверстниками, с педагогами и другими взрослыми;

- при необходимости коррекция поведения обучающегося через частные беседы с ним, через включение его в совместную работу с другими обучающимися, которые могли бы стать хорошим примером, через предложение взять в следующем ключевом деле на себя роль ответственного за тот или иной фрагмент общей работы.

### **2.1.8. Модуль «Студенческие объединения»**

Цель модуля – организация добровольного объединения обучающихся с целью самореализации, саморазвития и совместного решения различных вопросов улучшения качества студенческой жизнедеятельности.

Задачи модуля:

1. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов.

2. Содействие органам управления, студенческого самоуправления колледжа, студенческим объединениям в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся.

3. Интегрирование студенческих объединений обучающихся для решения социальных задач, реализации общественно-значимых молодежных проектов и инициатив, повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов студенческого самоуправления.

4. Консолидация усилий студенческих объединений для решения социальных задач.

Студенческое объединение строится на таких принципах, как: добровольность, целевая направленность, сплоченность, системность, партнерство, равенство, открытость, гласность, свобода выбора.

Студенческие объединения ГПОУ ТО ТГТК:

Волонтерское движение «Территория энергии, здоровья, добра»

Первичное отделение Российского движения детей и молодежи

Первичное отделение Российского союза молодежи

Военно-патриотический сводный отряд «Молодая гвардия»

Спортивный клуб «Тульский факел».

### **2.1.9. Модуль «Волонтерство»**

Цель модуля – вовлечение обучающихся в индивидуальное и групповое добровольчество через деятельность и адресную помощь способствуют социализации обучающихся и расширению социальных связей, реализации их инициатив, развитию личностных и профессиональных качеств, освоению новых навыков.

Задачи модуля:

- предоставление возможностей выражения конструктивной инициативы;
- организация добровольного социального творчества молодежи.

В Концепции модернизации Российского образования подчеркивается: «...развивающемуся обществу необходимы инициативные люди, которые могут самостоятельно принимать решения в ситуации выбора, способны к сотрудничеству, отличаются мобильностью, динамизмом, конструктивностью, обладают чувством ответственности за судьбу страны, за ее социально-экономическое процветание». В связи с этим особую актуальность приобретает проблема развития социальной активности молодежи. Ведущие современные педагоги, психологи, философы и социологи считают, что добровольная общественная деятельность сегодня не только сможет помочь решить многие социальные проблемы общества, но и будет способствовать развитию социально-значимых качеств юношей и девушек, формированию у них активной жизненной позиции. Важное место в системе современного воспитания детей и молодежи занимает добровольческая (волонтерская) деятельность.

Направления добровольческой деятельности обучающихся:

#### 1. социальное добровольчество

- участие в организации мероприятий и адресной помощи домам престарелых;
- добровольная помощь особым категориям граждан (престарелые, беспризорные дети, молодёжь и студенты, инвалиды и др.)

– разработка и реализация проектов и проектно-исследовательских работ социальной направленности;

– проведение просветительских бесед, направленных на профилактику психоактивных веществ и деструктивного поведения.

#### 2. событийное добровольчество

участие в организации и проведении крупных событий – фестивалях, форумах, конференциях и др.

3. донорское движение – добровольное участие в организации и проведении Дня донора на станциях переливания крови.

#### 4. спортивное добровольчество

– сопровождение спортивных мероприятий различного уровня;

– пропаганда здорового образа жизни.

#### 5. экологическое добровольчество

– участие в акциях, проектах, работе фондов и организаций экологической направленности;

– благоустройство и обустройство дворов, участков, городских улиц;

– посадка цветов, газонов, кустов и деревьев и др.

#### 6. волонтерская помощь животным

– добровольная помощь приютам для животных (выгул, уход, кормление, оказание ветеринарной помощи, закупка и доставка питания, устройство животных в «добрые руки»).

#### 7. «Мы вместе!» помощь участникам специальной военной операции и их семьям

- изготовление маскировочных сетей, тактических носилок

- сбор гуманитарной помощи

- бытовая помощь семьям.

### **2.1.10 Модуль «Цифровая среда».**

Цель модуля: развитие коммуникативной культуры студентов, формирование навыков общения и сотрудничества, поддержка творческой самореализации обучающихся, развитие цифровой грамотности

В колледже организована цифровая деловая коммуникация, дистанционные публичные выступления, беседы, тренинги, информационные блоки. Соблюдения сетевого этикета, использования актуальных информационных инструментов расширения коммуникационных возможностей. Финансово-правовая грамотность в использование цифровой среды.

Студенты имеют значительный опыт использования Интернет-пространства, они способны критически оценивать информацию, обладают навыками совладания с Интернет-угрозами. Для развития навыков ответственного поведения в среде Интернет студентам предлагается рассмотреть правовые аспекты использования информации и ресурсов глобальной сети. При реализации данного модуля соблюдаются следующие принципы: принцип системности реализуется через целостное представление о глобальной сети Интернет, ее позитивных возможностей и рисков ее использования с ориентацией на возрастной аспект; принцип рефлексивности предполагает создание условий для осознания обучающимися на доступном уровне полученной информации через самостоятельную познавательную деятельность, что обеспечивает формирование ответственного и безопасного поведения в сети Интернет; принцип мотивации заключается в побуждении обучающихся к самостоятельному поиску новой информации по использованию информационно-коммуникационных технологий, в том числе сети Интернет, в познавательных и развивающих целях.

#### **2.1.11 Модуль «Профилактика и безопасность»**

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды:

- организована деятельности педагогического коллектива по созданию в образовательной организации эффективной профилактической среды с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- систематическое вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении, педагогами, родителями, социальными партнёрами (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

- организована работа по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- осуществляется поддержка инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в образовательной организации - профилактики правонарушений, девиаций.



### **2.1.12 Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация в доступных для обучающихся и посетителей местах выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии образовательной организации;

- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, видео) природы России, региона, местности, предметов традиционной культуры и быта, духовной культуры народов России, объектов природного и культурного наследия;

- организацию и поддержание в образовательной организации звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (аудио сопровождение мероприятий), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовнонравственного содержания, поздравления педагогов и обучающихся и т. п.;

- размещение, поддержание, обновление на территории выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения в образовательной организации;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха – спортивный зал, стадион;

- создание и поддержание в библиотеке выставочных стеллажей новых поступлений профессиональной литературы, создание зоны свободного книгообмена;

- разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

### **2.1.13 Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства ГПОУ ТО «ТГТК» в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами в рамках профессионального поля профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности, ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

### **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

#### **3.1 Кадровое обеспечение**

Для реализации рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

#### **3.2 Нормативно-методическое обеспечение**

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образова-

ния, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ по учебно-воспитательной работе ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»:

1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
2. ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении безопасности, охране здоровья и жизни обучающихся
3. ПОЛОЖЕНИЕ о службе социально-психологической адаптации обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
4. ПОЛОЖЕНИЕ о дополнительном образовании обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
5. ПОЛОЖЕНИЕ о материальном обеспечении обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
6. ПОЛОЖЕНИЕ о Совете профилактики правонарушений асоциального поведения обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
7. ПОЛОЖЕНИЕ о самоуправлении обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
8. Положение о постановке и снятии с внутриколледжного профилактического учета в ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
9. ПОЛОЖЕНИЕ об общежитии ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
10. Правила внутреннего распорядка в общежитии ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
11. ПОЛОЖЕНИЕ о Совете общежития ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
12. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате за проживание в общежитии ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
13. ПОЛОЖЕНИЕ об инициативной группе родителей обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»
14. ПОЛОЖЕНИЕ о кураторстве ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

15. ПОЛОЖЕНИЕ о содействии деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

16. ПОЛОЖЕНИЕ об организации и порядке проведения социально- психологического тестирования обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

17. ПОЛОЖЕНИЕ физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на базе ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

18. ПОЛОЖЕНИЕ о службе медиации ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

20. ПОЛОЖЕНИЕ о группе по социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

21. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке отпуска обучающихся, проживающих в общежитие ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж» к родителям (законным представителям) на выходные и праздничные дни, а также на период каникул

22. ПОЛОЖЕНИЕ по предупреждению фактов самовольных уходов обучающихся из ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

23. ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания обучающихся ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж»

24. ПОЛОЖЕНИЕ об организации психолого-педагогического сопровождения и профессиональной ориентации среди обучающихся инвалидов, лиц с ограниченными возможностями

### **3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявления активной жизненной позиции обучающихся**

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Порядок и система применения мер материального поощрения обучающихся определяется в локальном нормативном акте ГПОУ ТО «ТГТК» «Положение о материальном обеспечении обучающихся» ГПОУ ТО «Тульский государственный технологический колледж».

Обучающиеся поощряются за:

участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах, физкультурных, спортивных состязаниях, мероприятиях;

заслуги в освоении специальности, личный вклад в развитие материальной базы учебных кабинетов и мастерских;

общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо социума;

Колледж применяет следующие виды поощрений:

поощрение грамотой за успехи в учебной/внеучебной деятельности;

поощрение дипломом, грамотой, благодарственным письмом за призовые места в конкурсах, мероприятиях в колледже и за его пределами;

поощрение благодарственным письмом родителей (законных представителей) обучающихся;

материальное поощрение;

ходатайство о поощрении обучающегося в вышестоящие органы.

### **3.4 Анализ воспитательного процесса**

Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Анализ условий воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

наличие студенческих объединений, кружков и секций в образовательной организации, которые могут посещать обучающиеся;

взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

оценка социально-психологического климата в коллективе (взаимоотношений в педагогическом коллективе, преподавателей и обучающихся, преподавателей и родителей обучающихся);

наличие разработанных и используемых методических материалов по организации воспитательной деятельности;

оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

2. Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

проводимые в образовательной организации дела и реализованные проекты;

уровень вовлечённости обучающихся в дела образовательной организации, проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;

включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;

участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);

профессионально-личностное развитие обучающихся (диагностика, оценка портфолио);

снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся. Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в личностном и профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, педагогом-психологом, социальными педагогами, кураторами, с привлечением актива родителей (законных представителей), обучающихся, Студенческого совета.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по учебно-воспитательной работе в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

## **РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

*(10.00.00 Информационная безопасность)*

по образовательной программе среднего профессионального образования  
по профессии/специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности  
автоматизированных систем  
на период 2023-2024 уч. г.

**Тула, 2023**

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

«Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

**Тульской области** (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др. а также отраслевые профессионально значимые события и праздники.

Дата	Содержание и формы деятельности	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
<b>01.09</b>	День знаний - торжественная линейка, классный час	Площадь перед ОО	Заместитель директора по УВР	ЛР 1-15, 20-22	Основные воспитательные мероприятия Взаимодействие с родителями Кураторство
<b>04.09</b>	День окончания Второй мировой войны. Образовательное учреждение в годы ВОВ	Учебный кабинет	Куратор	ЛР 1, ЛР 5	Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>05.09</b>	День солидарности в борьбе с терроризмом (беседа с куратором, конкурс рисунков на асфальте)	Учебный кабинет, площадь перед ОО	Социальный педагог, куратор	ЛР 2	Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>06.09</b>	Классный час по вопросам правил внутреннего распорядка ОО, правил дорожной, пожар-	Учебный кабинет	Куратор	ЛР 1-15, 20-22	Кураторство Образовательная деятельность Профилактика и безопасность



	ной и электро-безопасности, а также о законе «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотин-содержащей продукции »				
<b>07.09</b>	День трезвости (эвристическая беседа и просмотр фильма)	Учебный кабинет	Педагог-психолог	ЛР 2 ЛР 9	Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>08.09</b>	Посвящение в студенты (квест)	Актный зал, учебные кабинеты	Куратор студенческого совета, актив студенческого совета	ЛР 13 ЛР 7	Самоуправление
<b>12.09</b>	Введение в специальность - лекция	Учебный кабинет	Заместитель директора по ПО	ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
<b>14.09</b>	День здоровья (массовая утренняя зарядка)	Стадион/ спортивный зал	Руководитель физического воспитания	ЛР 9	Образовательная деятельность Профилактика и безопасность
<b>21.09</b>	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Учебный кабинет	Куратор	ЛР 1 ЛР 5	Образовательная деятельность
<b>29.09</b>	День пожилых людей (беседа)	Читальный зал	Тьютор	ЛР 6	Образовательная деятельность
<b>Каждый понедельник В течение года</b>	Разговоры о важном	Учебные кабинеты/актовый зал	Куратор	ЛР 1–15, 20-22	Образовательная деятельность Кураторство Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>В</b>	Социально-психологическое	Учебный кабинет	Педагог-психолог, ку-	ЛР 9	Профилактика и безопасность

течение месяца	тестирование		ратор		
В течение месяца	Организация дополнительного обучения студентов	Учебные кабинеты	Куратор, социальный педагог, тьютор	ЛР 1-22	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
В течение месяца	Формирование студенческого актива группы	Учебные кабинеты	Студенческий совет, куратор	ЛР 2, ЛР 7	Самоуправление Студенческие объединения
В течение года	Участие в работе Студенческого совета	Учебные кабинеты	Староста учебной группы	ЛР 11 ЛР 13	Самоуправление Студенческие объединения
В течение года	Организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях и т.д	В соответствии с Положениями о проведении мероприятий	Воспитательная служба колледжа	ЛР 1-15, 20-22	Образовательная деятельность Кураторство Внеурочная деятельность и дополнительное образование Взаимодействие с родителями Самоуправление Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
В течение года	Участие в деятельности волонтерского движения колледжа	-	Педагог-психолог, тьютор	ЛР 6 ЛР 10 ЛР 22	Волонтерство
В течение года	Книжные выставки посвященные Дням воинской славы России	Библиотека	Заведующая библиотекой	ЛР 5 ЛР 9 ЛР 20-22	Организация предметно-пространственной среды
В течении года	Участие в реализации плана популяризации ФП «Профессионалитет»	-	Заместитель директора по УВР	ЛР 13-19, 20-22	Образовательная деятельность Кураторство Внеурочная деятельность и дополнительное образование Взаимодействие с родителями

					Самоуправление Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
<b>ОКТАБРЬ</b>					
<b>02.10</b>	День СПО (экскурсия на предприятие работодателя)	ООО «Компания Бревис»	Заместитель директора по УВР, куратор	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Социальное партнёрство и участие работодателей
<b>05.10</b>	День Учителя (концертная программа)	Актальный зал	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, председатель студенческого совета	ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 20-22	Основные воспитательные мероприятия Самоуправление
<b>08.10</b>	Лекция «Закон и порядок. Безопасное поведение в сети Интернет»	Актальный зал	Заместитель директора по УВР, преподаватель информатики	ЛР 3 ЛР 4	Образовательная деятельность Кураторство
<b>13-20.10</b>	Декада правовой и финансовой грамотности	Учебные кабинеты	Преподаватели финансовой грамотности и правовых дисциплин	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 8	Образовательная деятельность
<b>17.10</b>	Беседа «Взаимоотношения между юношей и девушкой»	Учебный кабинет	Педагог-психолог	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 12	Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>18.10</b>	Легкоатлетический кросс	Стадион	Руководитель физического воспитания	ЛР 9	Образовательная деятельность
<b>25.10</b>	Классный час «Цени свою жизнь» профилактика потреб-	Учебный кабинет	Социальный педагог, куратор	ЛР 9	Профилактика и безопасность

	ления ПАВ				
<b>30.10</b>	День памяти жертв политических репрессий - урок памяти	Учебный кабинет	Преподаватель истории	ЛР 2 ЛР 5	Образовательная деятельность
<b>В течение года</b>	Мониторинг личных страниц обучающихся в социальных сетях с целью выявления увлечений и интересов подростков	Кабинеты сотрудников	Воспитательная служба колледжа, куратор	ЛР 4 ЛР 19	Профилактика и безопасность
<b>В течение месяца</b>	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение»	Учебный кабинет	Преподаватель естественнонаучных дисциплин	ЛР 10	Образовательная деятельность
<b>НОЯБРЬ</b>					
<b>3.11</b>	<b>День народного единства - классный час</b>	Учебный кабинет	Преподаватель истории	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5	Образовательная деятельность
16.11	Международный день толерантности - беседа, тренинг	Читальный зал	Педагог-психолог	ЛР 8	Образовательная деятельность Профилактика и безопасность
<b>21.11</b>	Беседа «Способы борьбы со стрессом»	Учебный кабинет	Педагог-психолог	ЛР 9	Образовательная деятельность Профилактика и безопасность
<b>24.11</b>	День матери. Подготовка литературно-музыкальных композиций в формате видео	-	Воспитательная служба, куратор	ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Кураторство Взаимодействие с родителями
<b>30.11</b>	Международный день защиты информации. Круглый стол	Читальный зал	Заместитель директора по УР	ЛР 16-19	Образовательная деятельность Цифровая среда
<b>В течение месяца</b>	Спортивное мероприятие посвящённое Всероссийскому дню призывника «Служу Отечеству!»	Спортивный зал	Руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 9	Образовательная деятельность

<b>ДЕКАБРЬ</b>					
<b>01.12</b>	Всемирный день борьбы со СПИДом - беседа «Реализуй свое право на здоровье»	Учебный кабинет	Педагог-психолог	ЛР 8 ЛР 9	Профилактика и безопасность
<b>08.12</b>	День Героев Отечества - книжная выставка, лекция	Библиотека	Заведующая библиотекой	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5	Образовательная деятельность Организация предметно-пространственной среды
<b>11.12</b>	Класный час «Основы антикоррупционного поведения молодежи - часть правовой культуры»	Учебный кабинет	Заместитель директора по УВР	ЛР 2 ЛР 3	Образовательная деятельность Внеурочная деятельность и дополнительное образование Профилактика и безопасность
<b>12.12</b>	День Конституции Российской Федерации - олимпиада	Учебный кабинет	Студенческий совет	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Профилактика и безопасность Самоуправление
<b>24.12</b>	Новогодний КВН	Актовый зал	Воспитательная служба, куратор	ЛР 7 ЛР 20-22	Основные воспитательные мероприятия Внеурочная деятельность и дополнительное образование Самоуправление
<b>ЯНВАРЬ</b>					
<b>15.01</b>	Игровое занятие «Как настроиться на обучение после каникул?»	Учебный кабинет	Педагог-психолог	ЛР 4 ЛР14 ЛР 15	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Профилактика и безопасность
<b>25.01</b>	«Татьянин день» (праздник студентов) - день студенческого самоуправления	Колледж	Воспитательная служба, преподаватели, куратор	ЛР 14 ЛР 15	Самоуправление
<b>26.01</b>	День снятия блокады Ленинграда - урок истории	Актовый зал	Преподаватель истории, куратор	ЛР 2 ЛР 5	Образовательная деятельность

<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
<b>2.02</b>	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) урок истории	Учебный кабинет	Куратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6	Образовательная деятельность Кураторство
<b>8.02</b>	День русской науки Студенческая конференция «Открытия российских ученых в области компьютерных технологий»	Читальный зал	Заместитель директора по УВР	ЛР 4 ЛР 13 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	Образовательная деятельность
<b>22.02</b>	Конкурсная программа «Мистер ТГТК»	Актовый зал	Социальный педагог, куратор	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 11	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Самоуправление Кураторство
<b>23.02</b>	День защитников Отечества - комплекс мероприятий - классный час «История той войны» - беседа «Что значит быть патриотом сегодня?» - спортивное соревнование «А, ну-ка, парни!»	Учебный кабинет, актовый зал, спортивный зал	Заместитель директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9	Основные воспитательные мероприятия Образовательная деятельность Внеурочная деятельность и дополнительное образование Кураторство
<b>В течение месяца</b>	Классный час «Социальные нормы и ассоциальное поведение»	Учебный кабинет	Социальный педагог	ЛР 8 ЛР 11	Профилактика и безопасность
<b>МАРТ</b>					
<b>8.03</b>	Международный женский день	Читальный зал		ЛР 11	Кураторство

	- конкурсная программа «Мисс ТГТК»			ЛР 12	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Взаимодействие с родителями Самоуправление
<b>15.03</b>	«Открытый разговор...» встреча студентов с администрацией колледжа	Читальный зал	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, комендант общежития	ЛР4 ЛР 6 ЛР 13 ЛР 14	Образовательная деятельность
<b>18.03</b>	День воссоединения Крыма с Россией - комплекс мероприятий - урок истории - флэшмоб	Учебный кабинет Площадь перед ОО	Куратор, социальный педагог	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 6	Образовательная деятельность Кураторство Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>20.03</b>	Тренинг «Самопрезентация - путь к успеху на рынке труда»	Читальный зал	Куратор, педагог-психолог	ЛР 7 ЛР 15	Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>27.03</b>	Классный час «Здоровье-сберегающие технологии в процессе учебы и в быту»	Учебный кабинет	Куратор	ЛР 9 ЛР 18	Образовательная деятельность Кураторство
<b>АПРЕЛЬ</b>					
<b>12.04</b>	День космонавтики - урок истории, конкурс электронных плакатов «Первые в космосе»	Учебный кабинет	Куратор, воспитательная служба	ЛР 5 ЛР 8	Образовательная деятельность Кураторство
<b>18.04</b>	Беседа «Вирусы и профилактика их заболевания»	Учебный кабинет	Тьютор	ЛР 9	Образовательная деятельность Профилактика и безопасность
<b>23.04</b>	Классный час « Мое будущее в моей профессии»	Учебный кабинет	Куратор	ЛР 4 ЛР 14 ЛР 18	Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство Кураторство
<b>В течение месяца</b>	Субботник «Сделаем будущее чистым»	Территория образовательного учреждения	Куратор	ЛР 4 ЛР 9 ЛР 10	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Самоуправление

					Кураторство
<b>В течение месяца</b>	Экскурсия в Центр противопожарной пропованды и общественных связей ГУ МЧС России по Тульской области	Центр противопожарной пропованды и общественных связей ГУ МЧС России по Тульской области	Заместитель директора по УВР, куратор	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10	Профилактика и безопасность Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>МАЙ</b>					
<b>9.05</b>	День Победы - участие в мероприятиях - акция «Синий платочек» - «Бессмертный полк» - «Мы вместе!» - «Письмо солдату»	г. Тула	Заместитель директора по УВР, заведующие отделениями, куратор, воспитательная служба	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6	Основные воспитательные мероприятия
<b>15.05</b>	Тематический вечер посвященный Дню семьи	Читальный зал	Заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой, куратор	ЛР 12	Кураторство Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>24.05</b>	День славянской письменности и культуры	Библиотека	Заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой, куратор	ЛР 5 ЛР 8 ЛР 11	Кураторство Внеурочная деятельность и дополнительное образование
<b>27.05</b>	День российского предпринимательства - встреча «Без галстуков» с генеральным директором ООО «Компания Бревис»	Читальный зал	Заместитель директора по УВР	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 18	Социальное партнёрство и участие работодателей Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство
<b>В течение месяца</b>	Акция «Забота» - поздравление ветеранов, оказание бытовой помощи	Микрорайон	Тьютор	ЛР 2 ЛР 6	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Самоуправление
<b>В течение</b>	Занятие с элементами тренинга	Учебный кабинет	Социальный педагог,	ЛР 13	Внеурочная деятельность и дополни-



<b>месяца</b>	«Как справиться с тревогой, способы решения конфликтов»		куратор		тельное образование
<b>ИЮНЬ</b>					
<b>31.05</b>	Международный день защиты детей - спортивная эстафета - классный час «Безопасное лето»	Стадион, учебный кабинет	Заведующая физическим воспитанием, куратор	ЛР 3 ЛР 5 ЛР 12	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Образовательная деятельность Кураторство
<b>5.06</b>	День эколога - комплекс мероприятий	Учебные кабинеты, территория образовательной организации, микрорайон	Куратор, преподаватели	ЛР 9 ЛР 10	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Образовательная деятельность Кураторство Профилактика и безопасность
<b>6.06</b>	Пушкинский день России - поэтические чтения, книжная выставка	Читальный зал	Заместитель директора по УВР, заведующая библиотекой, куратор	ЛР 5	Образовательная деятельность
<b>12.06</b>	День России - участие в патриотических акциях	-	Куратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Образовательная деятельность Кураторство Волонтерство
<b>22.06</b>	День памяти и скорби участие в митинге	-	Куратор	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Образовательная деятельность Кураторство Волонтерство
<b>27.06</b>	День молодежи - комплекс мероприятий	Учебные кабинеты, территория образовательной	Заместитель директора по УВР, воспитательная служба, куратор	ЛР 1 – ЛР 15	Внеурочная деятельность и дополнительное образование Кураторство

		организации, микрорайон			Самоуправление
<b>ИЮЛЬ</b>					
<b>8.07</b>	День семьи, любви и верности Литературно-поэтический ма- рафон	Социальные сети	Воспитательная служ- ба	ЛР 1- ЛР 15	Внеурочная деятельность и дополни- тельное образование Кураторство Самоуправление
<b>АВГУСТ</b>					
<b>22.08</b>	<b>День Государственного Флага Российской Федерации</b>	Социальные сети		ЛР 1- ЛР 15	Внеурочная деятельность и дополни- тельное образование Кураторство Самоуправление Студенческие объединения

**Приложение 5**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
по специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**2023 год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ  
(ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

## **1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломного проекта (работы).

### **1.1. Структура оценочных материалов**

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект(ы) оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

### **1.2. Структура комплекта оценочной документации**

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает в себя следующие разделы:

- 1.Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
- 2.Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
- 3.План застройки площадки демонстрационного экзамена.
- 4.Требования к составу экспертных групп.
- 5.Инструкции по технике безопасности.
- 6.Образец задания.

## **2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**

### **2.1. Организационные требования:**

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и

лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

## 2.2. Рекомендуемое содержание КОД Компетенции, рекомендуемые для включения в содержание КОД

### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно		<b>Умения:</b>
		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

	к различным контекстам	Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			<b>Знания:</b>
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		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
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		<b>Умения:</b>
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			<b>Знания:</b>
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации

		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		<b>Умения:</b>
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			<b>Знания:</b>
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
Зо 03.07	кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		<b>Умения:</b>
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			<b>Знания:</b>



		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		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		<b>Умения:</b>
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			<b>Знания:</b>
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		<b>Умения:</b>
		Уо 06.01	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			<b>Знания:</b>
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
	Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	<b>Умения:</b>
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			<b>Знания:</b>
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		<b>Умения:</b>
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>специальности</i>
			<b>Знания:</b>
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		<b>Умения:</b>
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			<b>Знания:</b>
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности		

## Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
<b>ВД 1.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>ПК 1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Н 1.1.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		З 1.1.01	<b>Знания:</b> 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
		З 1.1.07	порядок составления регистров бухгалтерского учета правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		З 1.1.08	порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов
		У 1.1.01	<b>Умения:</b> 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 контрировку первичных бухгалтерских документов
У 1.1.07	организовывать документооборот		

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции	
		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел	
		У 1.1.09	вносить 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	
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		Н 1.2.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			У 1.2.01	<b>Умения:</b> 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
			З 1.2.01	<b>Знания:</b> 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять		Н 1.3.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	денежные и кассовые документы	У 1.3.01	<b>Умения:</b> 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
		З 1.3.01	<b>Знания:</b> 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
	<b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Н 1.4.01	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.4.01	<b>Умения:</b> 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
		У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы
		У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		У 1.4.11	проводить учет собственного капитала
		У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов
		З 1.4.01	<b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств
З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств		

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		3 1.4.03	учет поступления основных средств
		3 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств
		3 1.4.05	учет амортизации основных средств
		3 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
		3 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов
		3 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов
		3 1.4.09	амортизацию нематериальных активов
		3 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций
		3 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов
		3 1.4.12	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
		3 1.4.12	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии
		3 1.4.14	синтетический учет движения материалов
		3 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов
		3 1.4.16	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		3 1.4.17	систему учета производственных затрат и их классификацию
		3 1.4.18	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
		3 1.4.19	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
		3 1.4.20	учет потерь и непроизводственных расходов
		3 1.4.21	учет и оценку незавершенного производства
		3 1.4.22	калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
		3 1.4.23	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)
		3 1.4.24	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
		3 1.4.25	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
		3 1.4.26	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
		3 1.4.27	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
<b>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Н 2.1.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.1.01	<b>Умения:</b> 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
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов
		З 2.1.01	<b>Знания:</b> учет труда и его оплаты
		З 2.1.01	учет удержаний из заработной платы работников
		З 2.1.02	учет финансовых результатов и использования прибыли
		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
	<b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Н 2.2.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.2.01	<b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации
		З 2.2.01	<b>Знания:</b> нормативные 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
	<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Н 2.3.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.3.01	<b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов
		З 2.3.01	<b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов
		З 2.3.01	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		З 2.3.02	порядок 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	
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и	Н 2.4.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении	



Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.4.01	<b>Умения:</b> формировать 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 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
		З 2.4.01	<b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
<b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		Н 2.5.01	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		У 2.5.01	<b>Умения:</b> выполнять 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)

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		З 2.5.01	<b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
		З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов
		З 2.5.03	технологию определения реального состояния расчетов
		З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
		З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
		З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
		З 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
	<b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Н 2.6.01	<b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании
		У 2.6.01	<b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		З 2.6.01	<b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Н 2.7.01	<b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании
		Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		У 2.7.01	<b>Умения:</b> составлять 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.	
З 2.7.01		<b>Знания:</b> порядок 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	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
<b>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</b>	<b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Н 3.1.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.1.01	<b>Умения:</b> 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";
		З 3.1.01	<b>Знания:</b> 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"
	<b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Н 3.2.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		У 3.2.01	<b>Умения:</b> 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
		З 3.2.01	<b>Знания:</b> 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 <a href="#">классификатор</a>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
		3 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
		3 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	<b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Н 3.3.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
У 3.3.01		<b>Умения:</b> 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	
3 3.3.01		<b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		3 3.3.02	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
		3 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды
		3 3.3.04	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
		3 3.3.05	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
		3 3.3.06	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
		Н 3.4.01	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	<b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	У 3.4.01	<b>Умения:</b> 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, <u>ОКАТО</u> , основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
3 3.4.01	<b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
3 3.4.02	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации		

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
		3 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		3 3.4.04	использование средств внебюджетных фондов
		3 3.4.05	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
		3 3.4.06	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		3 3.4.07	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		3 3.4.08	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
<b>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</b>	<b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Н 4.1.01	<b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		У 4.1.01	<b>Умения:</b> 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
		3 4.1.01	<b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
		3 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
		3 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
		3 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		3 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
		3 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
		3 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
		3 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
	<b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.2.01	<b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		У 4.2.01	<b>Умения:</b> 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
		3 4.2.01	<b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		3 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
		3 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
		3 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
		3 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
		3 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
		3 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
		3 4.2.08	сроки представления бухгалтерской отчетности
		3 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
		3 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
		<b>ПК 4.3.</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.3.01
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		
У 4.3.01	<b>Умения:</b> 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		



Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
		3 4.3.01	<b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
		3 4.3.02	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
		3 4.3.03	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
		3 4.3.04	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
		3 4.3.05	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
	<b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Н 4.4.01	<b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		У 4.4.01	<b>Умения:</b> 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
		3 4.4.01	<b>Знания:</b> методы финансового анализа
		3 4.4.02	виды и приемы финансового анализа
		3 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
		3 4.4.04	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		3 4.4.05	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
		3 4.4.06	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
3 4.4.07	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации		
3 4.4.08	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости		

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
	<b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана;	З 4.4.09	процедуры анализа отчета о финансовых результатах
		Н 4.5.01	<b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.5.01	<b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
		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)
		З 4.5.01	<b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
	<b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Н 4.6.01	<b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.6.01	<b>Умения:</b> 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			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
		З 4.6.01	<b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Н 4.7.01	<b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		У 4.7.01	<b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
		З 4.7.01	<b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
ВД 5 Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 05.01 Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ	Н 5.1.01	<b>Практический опыт:</b> в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ
		У 5.1.01	<b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	КОД	Показатели освоения компетенции
			помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.04	оформлять денежные и кассовые документы
		У 5.1.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.06	составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ
		35.1.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		3 5.1.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		35.1.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		35.1.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
		35.1.05	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		35.1.06	приемы физического подсчета активов
		35.1.07	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		35.1.08	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		35.1.09	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

### 2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	<b>100</b>
---	------------

#### Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

### 2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

**2.5. Объем времени на государственную итоговую аттестацию** установлен ФГОС СПО– 6 недель, в том числе: 4 недели отведены на подготовку дипломного проекта и подготовку к демонстрационному экзамену и 2 недели на защиту дипломного проекта и проведение демонстрационного экзамена. Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

### 3. Порядок проведения демозамена профильного уровня

КОД 1.1 содержит:

Паспорт КОД с указанием:

- перечня знаний, умений и навыков из Спецификации стандарта компетенции, проверяемых в рамках КОД;
- обобщенной оценочной ведомости;
- количества экспертов, участвующих в оценке выполнения задания;
- списка оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии);
- Инструкцию по охране труда и технике безопасности для проведения демонстрационного экзамена;
- Образец задания для демонстрационного экзамена;
- Инфраструктурный лист;
- План проведения демонстрационного экзамена с указанием времени и продолжительности работы участников и экспертов;
- План застройки площадки для проведения демонстрационного экзамена.
- Инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения демонстрационного экзамена по компетенции: «Корпоративная защита от внутренних угроз информационной безопасности»

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена - 3 чел.

Дополнительное количество экспертов рассчитывается исходя из количества участников демонстрационного экзамена – 1 эксперт на 12 участников.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**

Программа организации проведения защиты дипломного проекта (работы) как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы (проекта), порядок оценки результатов дипломной работы (проекта).

##### **3.1. Общие положения**

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

##### **3.2. Тематика дипломных работ (проектов) по специальности**

##### **3.3. Структура и содержание дипломной работы (проекта)**

Для обеспечения единства требований к выпускной квалификационной работе студентов устанавливаются общие требования к структуре и объему дипломного проекта.

В состав дипломного проекта входит пояснительная записка и файлы, а также схемы, макеты на CD, DVD, Flash-накопителях. Все приложенные файлы должны открываться в режиме offline, как запускаемые файлы или с помощью установленных приложений.

Объем пояснительной записки – не менее 70 страниц рукописного или 40 страниц печатного текста. Пояснительная записка должна быть переплетена и подписана дипломником с указанием даты окончания работы над проектом. В пояснительной записке к дипломному проекту должна быть четко выдержана структура.

Титульный лист является первой страницей, оформляется на типовом бланке.

Задание на дипломный проект является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы с указанием даты выдачи задания, сроков выполнения и даты сдачи законченной работы.

Заключение руководителя оформляется на типовом бланке.

Рецензия оформляется на типовом бланке.

Содержание ДП включает названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Пункты содержания соответствуют заголовкам глав и параграфов в тексте работы, представление их в тексте в другой редакции не допускается.

Введение должно содержать общие сведения о работе, ее краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель и задачи, решаемые в работе, используемые методики и средства разработки, практическую значимость полученных результатов.

Во введении необходимо также перечислить вопросы, которые будут рассмотрены в проекте, выделив вопросы, которые предполагается решить практически.

Основная часть содержит несколько глав, каждая из которых может делиться на необходимое количество разделов.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме дипломного проекта и полностью его раскрывать. Главы целесообразно завершать краткими выводами. Первая глава посвящена рассмотрению теоретических аспектов исследуемой темы и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этой главе рассматривается сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Полученные в результате рассмотрения первой главы выводы должны раскрыть новизну работы, которая формулируется во введении. Приводимые факты и числовой материал должны быть достоверными. При написании дипломной работы собранный во время прохождения студентами производственной и преддипломной практики по исследуемой теме материал дополняется и обновляется.

Содержание и структура глав дипломного проекта могут быть изменены дипломником совместно с руководителем в соответствии с темой дипломного проекта и поставленными задачами.

Глава 2. Практическая часть (наименование главы) определяется тематикой дипломной работы.

В заключении могут быть освещены следующие моменты: в заключении кратко и логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, они должны вытекать из содержания работы и носить обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи дипломного проекта полностью выполнены. Последовательность изложения выводов должна соответствовать порядку представления материалов в тексте работы. Следует также указать пути внедрения работы (если таковое имеет место), сформулировать перспективные направления развития темы диплома. Заключение представляет собой связный, четкий, компактный текст. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения занимает 2 – 3 страницы.

Материалы дипломного проекта должны излагаться четко, ясно, последовательно, соблюдая логичность перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому. Законченную мысль в тексте необходимо выделять в самостоятельный абзац, применяя для этого «красную строку». Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу. Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания пояснительной записки, свидетельствующей об общем уровне подготовки будущего специалиста, его профессиональной культуре. Стилль написания – безличный монолог, т.е. изложение, ведется от второго лица, множественного числа. Не употребляется форма первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всем дипломном проекте должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Список литературы (библиографический список) содержит не менее 10 наименований литературных источников, оформляется в соответствии с принятым

стандартом (ГОСТ 7.1-2016). В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке дипломного проекта и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Приложение содержит файлы со всеми компонентами АИС и вспомогательный материал, не включенный в основную часть пояснительной записки (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложение с целью сокращения объема основной части, страницы его не входят в подсчет общего объема работы. Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрационный материал, определяются по согласованию с руководителем дипломного проекта. Объем приложений не ограничивается и не учитывается при определении общего объема работы. Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок со словами «смотри», которое сокращается и заключается в круглые скобки.

Файлы с компонентами АИС на CD, DVD, Flash-накопителях. Пояснительная записка дипломного проекта должна быть выполнена машинописным способом с помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210\*297 мм) через полтора межстрочных интервала. Шрифт – 14. Размер полей составляет: левое – 30 мм; правое – 20 мм; верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Вписывать в текст отдельные слова, условные знаки допускается только черного цвета, причем плотность вписанного текста должна соответствовать плотности основного текста. Опечатки или графические неточности допускается исправлять путем применения специальных корректирующих средств с последующим внесением исправлений черным цветом. На странице не должно быть более пяти исправлений. Необходимые сноски и подстрочные примечания помещаются в нижней части соответствующей страницы и заканчиваются до границы нижнего поля. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист и задание на дипломное проектирование включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-ей страницы – «Содержание». Каждая новая глава и другие структурные элементы работы – введение, заключение, список литературы, приложения, кроме параграфов, входящих в состав глав, начинаются с новой страницы. Фразы, начинающиеся с «красной строки», выделяют абзацным отступом, равным 15 мм (5 печатных знаков).

#### 3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы (проекта)

Критерии оценки дипломных проектов Для определения качества выполнения и защиты дипломных проектов предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования сформулированным целям и задачам;
- умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура дипломной работы и культура ее оформления; последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;
- использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей и реального опыта; апробация в среде специалистов-практиков;
- использование современных технологий, применение в работе методов исследования;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения образовательных задач.

Оценка качества дипломного проекта является комплексной. Государственная экзаменационная комиссия при оценке дипломного проекта обращает внимание на



содержание и качество проведенного исследования (проектирования), оформление работы, содержательность ответов студентов на вопросы комиссии, оценку рецензента и отзыв руководителя.

### 3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы (проекта)

Подготовка и защита дипломного проекта студентом позволяет оценить освоение общих и профессиональных компетенций, сформированности личностных результатов. Оценка по результатам защиты дипломного проекта определяется баллами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студент своевременно отчитывался по всем этапам выполнения дипломного проекта</li> <li>2. Текстовое описание дипломного проекта составлено в полном объеме и аккуратно.</li> <li>3. Во время защиты студент показал свободное владение темой проекта, знание используемых терминов. Для защиты студент использовал презентацию.</li> <li>4. Выпускная квалификационная работа соответствует П</li> </ol>
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студент своевременно отчитывался по всем этапам выполнения дипломного проекта</li> <li>2. Текстовое описание дипломного проекта составлено не в полном объеме.</li> <li>3. Во время защиты студент показал свободное владение темой проекта, знание используемых терминов. Для защиты студент использовал презентацию.</li> <li>4. Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме</li> </ol>
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студент несвоевременно отчитывался по всем этапам выполнения дипломного проекта</li> <li>2. Текстовое описание дипломного проекта составлено не в полном объеме и недостаточно аккуратно.</li> <li>3. Во время защиты студент показал слабые знания по теме проекта. Для защиты студент не использовал презентацию или презентация выполнена на слабом уровне</li> <li>4. Выпускная квалификационная работа соответствует утвержденной теме</li> </ol>
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Студент не выполнил дипломный проект.</li> <li>2. Студент не владеет темой проекта и не ответил на дополнительные вопросы.</li> <li>3. Пояснительная записка или выступление студента или приложенные файлы не соответствуют теме проекта.</li> </ol>

**Приложение 6**  
к ОПОП-П по специальности

*30.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

**Дополнительный профессиональный блок**

**по запросу работодателя**

**Общество с ограниченной ответственностью «Компания Бревис»**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Тульский государственный технологический колледж»**

2023 г.

## Содержание

**Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя**

**Раздел 2. Планируемые результаты освоения**

**дополнительного профессионального блока .....**

**Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока.....**

3.1. Учебный план .....

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики

требований конкретного производства .....

3.3. Рабочая программа профессионального модуля.....

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины .....

## **Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), ФОРМИРУЕМЫХ по запросу работодателя**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности *30.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника  
по запросу работодателя**


Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)
		ВД 5 Выполнение работ по профессии «Кассир»
ОТФ А  Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5  Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК 5.1 Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ

## Модель компетенций выпускника (надпрофессиональная часть)

Корпоративные компетенции	Показатель сформированности корпоративных компетенций согласно требованиям предприятия-работодателя (выбирается один из уровней)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	0 Начальный уровень*	1 Базовый уровень**	2 Повышенный уровень***	
<b>Корпоративная компетенция 1</b> Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	–	–	+	<i>OK 01, OK 02</i>
<b>Описание.</b> Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации 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, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.				
<b>Корпоративная компетенция 2</b> Планирование и организация деятельности	–	+	–	<i>OK 03</i>
<b>Описание.</b> Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.				
<b>Корпоративная компетенция 3</b> Ориентация на результат	–	–	+	<i>OK 02</i>
<b>Описание.</b> Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.				
<b>Корпоративная компетенция 4</b> Построение отношений / эффективная коммуникация	–	+	–	<i>OK 04</i>
<b>Описание.</b> Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.				
<b>Корпоративная компетенция 5</b> Открытость новому	–	–	+	<i>OK 03</i>
<b>Описание.</b> Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом				

относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.

### Обозначения:

 – определяется работодателем

 – определяется федеральным государственным образовательным стандартом

### Приложение к матрице компетенций выпускника

#### Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации 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, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.
КК 02. Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.
КК.03 Ориентация на	Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует

результат	четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.
КК.04 Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК.05 Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.



### Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
<p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	Уровень мастерства
<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	Уровень базовый
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	Уровень ограниченной компетентности

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

2.1. Профессиональные компетенции 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код . Показатели освоения компетенции</b>
<p><b>ВД 5</b> <b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b></p>	<p>ПК 5.1 Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ</p>	<p>У 01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ;</p> <p>У 02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ;</p> <p>У 03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с помощью цифровых образовательных платформ;</p> <p>У 04 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ.</p> <p>У 06 составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ;</p>
		<p>3 01 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>3 02 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>3 03 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>3 04 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>3 05 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>3 06 приемы физического подсчета активов;</p> <p>3 07 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>3 08 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>3 09 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>



### РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

#### 3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 09.02.07 Информационные системы и программирование

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок</b>			
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>102</b>	<b>32</b>	<b>3</b>
ОП.05	Основы финансовой грамотности	34		3
ОП.06	Статистика	34	16	
ОП.07	Менеджмент	34	16	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>			
<b>ПМд.05</b>	<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	<b>114</b>	<b>96</b>	<b>3</b>
МДКд.05.01	Организация деятельности кассира	78	60	3
УП.05	Учебная практика	36	36	3

<b>Итого:</b>	216	128	
---------------	-----	-----	--

### 3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

*План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.*

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.	1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских	ПМд. 05	<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	-	-

	<p>документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>9. Изучение правил работы</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>на ККМ.</p> <p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



	бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.						
--	---	--	--	--	--	--	--

к ПООП-П по специальности  
38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) \_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих**

**Обязательный профессиональный блок**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### 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:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 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

##### 1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД5	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 05.01	Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ

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

Владеть навыками	в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ
Уметь	У 5.1.01 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых

	<p>образовательных платформ;</p> <p>У 5.1.02 проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ;</p> <p>У 5.1.03 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с помощью цифровых образовательных платформ;</p> <p>У 5.1.04 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У 5.1.05 заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ.</p> <p>У 5.1.06 составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ;</p>
Знать	<p>35.1.01 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>3 5.1.02 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>35.1.03 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>35.1.04 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>35.1.05 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>35.1.06 приемы физического подсчета активов;</p> <p>35.1.07 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>35.1.08 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>35.1.09 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>

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

Всего часов 78 ч

в том числе в форме практической подготовки 60ч

Из них на освоение МДК -36 ч

практики, в том числе учебная -36ч

производственная ----

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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 05.01 ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК09 ОК10 ОК11	Раздел 1 МДК 05.01 Организация деятельности кассира	<b>72</b>	60	<b>36</b>	24	X	X	6	<b>36</b>	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов		X							
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>	X							
	<b>Всего:</b>	<b>78</b>	<b>60</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	

## 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
<b>Раздел 1 Организация деятельности кассира</b>		<b>36</b>		
<b>МДК 05.01 Организация деятельности кассира</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ПК5.1 ОК01, ОК02, ОК04	Н.5.1.01, 35.1.01 3 5.1.02 35.1.03 Уо 01.01; Уо 01.02; 3о01.02; 3о 01 Уо 02.01; Уо 02.02; 3о 02.01 Уо 04.02; 3о 04.02
	1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие № 1 «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2		
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	ПК5.1 ОК01, ОК02, ОК04	Н.5.1.01, 3 5.1.02 35.1.03 35.1.04, У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.03 У 5.1.04 У 5.1.05 Уо 01.01; Уо 01.02; 3о01.02; 3о 01 Уо 02.01; Уо 02.02; 3о 02.01 Уо 04.02; 3о 04.02
	1 Организация кассовой работы экономического субъекта	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>		
	Практическое занятие № 2 «Оформление объявления на взнос наличными»	2		
	Практическое занятие № 3 «Оформление кассовой книги»	2		
	Практическое занятие № 4 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2		
Практическое занятие № 5 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»	2			
<b>Тема 3. Правила</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ПК5.1	Н.5.1.01

определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	1.Признаки подлинности платежных денежных документов РФ	2	OK01, OK02, OK04	У 5.1.01, 35.1.01 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
	2 Признаки подлинности платежных денежных документов других государств	2		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>		
	Практическое занятие № 6 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2		
	Практическое занятие № 7«Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»	2		
	Практическое занятие № 8 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2		
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ПК5.1 OK01, OK02, OK04	Н.5.1.01 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. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	2		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>		
	Практическое занятие № 9 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	2		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ПК5.1 <i>OK 01</i> <i>OK 09</i>	Н.5.1.01, 35.1.05 35.1.06 35.1.07 35.1.08 35.1.09 У 5.1.06 Уо 04.02;Зо 04.02 Уо 09.01;Уо 09.02; Зо 09.01;Зо 09.02
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
	Практическое занятие № 10 «Подготовка документов к ревизии кассы»	2		
	Практическое занятие №11 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2		
	Практическое занятие №12«Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2		
<b>Учебная практика раздела 1</b> Виды работ: 19. Изучение должностных обязанностей кассира. 20. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 21. Изучение организации кассы на предприятии. 22. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 23. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.		<b>36</b>		



<p>24. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>25. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>26. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>27. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>28. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>29. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>30. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>31. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>32. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>33. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>34. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>35. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>36. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>			
Экзамен по модулю	<b>6</b>		
Всего	<b>78</b>		

### **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 05.01 Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ	Контролирование оформления первичных документов Оформление отчета по таксировке и контировке документов Создание электронной базы организации 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 Подготовка инвентаризационных описей по инвентаризации активов в местах их хранения	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
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);
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	

<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применение современной научной профессиональной терминологии; определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>- при проведении контрольных работ, зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю).</li> </ul>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в <u>ходе профессиональной деятельности</u></p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе поиска и анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>

Министерство образования Тульской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области  
«Тульский государственный технологический колледж»

Рабочая программа  
ОПД «Основы цифровой экономики»

Тула - 2023

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Основы цифровой экономики»

(наименование дисциплины)

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

Учебная дисциплина «Основы цифровой экономики» является *дополнительной* частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	У.01 Использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений У.02 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации У.03 использовать цифровые средства и приложения для создания продукта У.04 Анализировать, отбирать и обобщать полученную информацию для решения практических и исследовательских задач	3.01 Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; 3.02 Понимать и усваивать информацию при чтении научной литературы, использовать полученные сведения при подготовке к занятиям 3.03 Приемы структурирования информации 3.04 Формат оформления результатов поиска информации по дисциплине 3.05 Принципы защиты информации от несанкционированного доступа

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

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 иностранном языке.

Личностные результаты учебной дисциплины формулируются в соответствии с программой воспитания в пределах ППССЗ по данной специальности.

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости. Экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующие и участвующие в деятельности общественных организаций. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.

ЛР 3 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 5 Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля.

ЛР 6 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального, конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, профессиональные требования, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8 Проявляющий и представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10 Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

ЛР 11 Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.



ЛР 12 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР 16 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда, демонстрирующий навыки самообразования и саморазвития.

ЛР 17 Инновационность мышления в реализации производственных задач

ЛР 18 Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка колледжа и предприятия

ЛР 20 Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З, Уо, Зо
1	2	3	4	
<b>Раздел 1</b> <b>Теоретические основы цифровизации экономики</b>		18		
<b>Тема 1.1</b> Цифровая экономика: сущность и эволюция развития в системе информационной экономики	<b>Содержание учебного материала</b> Информация, развитие информационного общества. Характеристика информационного общества. Стадии общественного развития. Информационное общество. Тенденции и проблемы развития цифровой экономики информационного общества. Цифровая революция. Требованиям, предъявляемыми к обществу и характеризующими его.	2	ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	
<b>Тема 1.2</b> Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.	<b>Содержание учебного материала</b> Информация как производительная сила и стратегический ресурс. Модели информационной экономики. Принципы информационного общества. Структура современного общества. Производственные отношения. Экономическая сфера общества. <b>Практическое занятие 1.</b> Экономическая информация. Микро-, мезо- и макро- экономические характеристики современного информационного общества. Сканирование внешней среды. Субъектно-объектная модель информационного общества.	2	ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	
<b>Тема 1.3</b>	Программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: цели и	4	ОК 01, ОК.02,	

<p>Нормативное регулирование среды в РФ</p>	<p>задачи развития цифровой экономики - экономического уклада, переход на качественно новый уровень использования информационно - телекоммуникационных технологий во всех сферах социально-экономической деятельности. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. Национальные Федеральные проекты. Система управления цифровой трансформацией региона</p>		<p>ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20</p>	
	<p><b>Практическое занятие 2.</b> Деловая игра «Цифровизация региона (города)»</p>	<p><b>2</b></p>		
<p><b>Тема 1.4</b> Институты цифровой экономики.</p>	<p>Электронное правительство как институт информационной экономики. Электронный бизнес как базовый институт информационной экономики. Предпринимательство как институт информационной экономики. Электронное правительство. Задачи электронного правительства. Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия</p>	<p><b>4</b></p>	<p>ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20</p>	
	<p><b>Практическое занятие 3.</b> Введение в цифровую экономику. Цифровые компьютерные технологии</p>	<p><b>2</b></p>		
<p><b>Тема 2</b> <b>Сквозные технологии и инфраструктура цифровой экономики</b></p>				
<p><b>Тема 2.1</b> Инфраструктура, технологические рынки и платформы цифровой</p>	<p>Инфраструктура, технологические рынки и платформы цифровой экономики. Национальная технологическая инициатива (НТИ). Рынки и рабочие группы НТИ. Глобальная информационная инфраструктура. Информационная инфраструктура в России. Примеры информационной инфраструктуры. Формирование информационной инфраструктуры. Взаимодействия</p>	<p><b>2</b></p>	<p>ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16,</p>	

экономики	информационной инфраструктуры и потребителей.		ЛР17, ЛР18, ЛР20	
<b>Тема 2.2</b> Сквозные технологии цифровой экономики: технологии распределенных реестров, большие данные, искусственный интеллект	Сквозные технологии цифровой экономики. Технологии распределенных реестров, большие данные, искусственный интеллект. Системы распределенного реестра. Новые производственные технологии. Виртуальные технологии, технологии дополненной реальности.	2	ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Влияние цифровой экономики на организацию рыночных отношений	2		
<b>Тема 3. Интернет-маркетинг</b>				
<b>Тема 3.1</b> Технологии интернет-маркетинга	Технологии интернет-маркетинга. Использование интернета для сбора и анализа маркетинговой информации. Коммерческая информация в сети интернет. Интернет-ресурсы, используемые для проведения маркетинговых исследований. Современные методы сбора маркетинговой информации в Интернет. Технологии электронного бизнеса и интернет-маркетинга. Основные направления использования технологий Интернет-маркетинга. Роль интернет-маркетинга и электронной коммерции. CRM как новый этап развития корпоративных информационных систем. Технологии сети Интернет для реализации маркетинговой деятельности. Web-сайт в электронном бизнесе. Роль и функции Web-сайта в электронном маркетинге. Типы веб-ресурсов. Возможность профессионального общения, получения индивидуальных консультаций. Категории сетевых проектов. Характеристика основных форм рекламы в Интернете. Виды и средства распространения рекламы в Интернет	2	ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	

<b>Тема 3.2</b> Электронная торговля и платежные системы интернет	Электронная торговля и платежные системы в интернет. Электронные платежи. Сущность понятий «электронная торговля» и «электронная коммерция. Внедрение систем электронной торговли. Преимущества электронной торговли как формы организации бизнеса. Составляющие электронной торговли (участники, процессы, сети) и их краткая характеристика. Основные сферы электронной коммерции. Особенности этапов электронной сделки. Назначение электронной платежной системы. Классификация платежных систем в интернет; Достоинства и преимущества интернет – платежей. Юридическая и финансовая основа электронных сделок. Классификация схемы платежей. Кредитные и дебетовые схемы. Классификация моделей электронных платежей.	2	ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК .04, ОК.05, ОК.09, ОК.10. ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Электронная коммерция. Платежные системы электронной коммерции	2		
<b>Тема 4. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации и Программа -Цифровая экономика Российской Федерации</b>				
<b>Тема 4.1</b> Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.	Динамика показателей развития информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и высоких технологий в России. Цель, задачи, принципы и основные направления государственной политики. Назначение и политико-правовая основа Стратегии.	2	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11 ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	
<b>Тема 4.2</b> Программа - Цифровая экономика Российской	Цель, задачи и принципы развития информационного общества в Российской Федерации. Основные направления реализации настоящей Стратегии. Международное сотрудничество в области развития информационного общества. Реализация Стратегии	2	ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9,	

Федерации.			ОК11 ЛР 1-12, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР20	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Средства поиска контента для саморазвития в цифровой среде, использование государственных и частных цифровых услуг в сфере образования			
<b>Промежуточная аттестация</b>				
<b>Всего:</b>				
		<b>2</b>		
		<b>-</b>		
		<b>36</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информатики», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебная доска; комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, мультимедийные средства.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Маркова, В. Д. Цифровая экономика : учебник / В.Д. Маркова. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
2. Лапина М. А. Информационное право / М.А. Лапина; А.Г. Ревин; В.И. Лапин – М.: Юнити-Дана, 2016. - 336 с.

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

1. Соловьев А. В. Культура информационного общества / А.В. Соловьев – М.:Директ-Медиа, 2016. - 276 с.
2. Ташков П. А. Интернет. Общие вопросы. – СПб.: ПИТЕР, 2016. – 416 с.

##### **3.2.3.Электронные ресурсы:**

1. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453407> [Акулич, М.В. Интернет-маркетинг : учебник / М.В. Акулич. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 352 с.
2. <http://biblioclub.ru/> [Электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»]
3. <http://www.garant.ru> [Информационно-правовой портал ГАРАНТ]
4. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) [Электронная библиотека студента -ЭБС IPR BOOKS]

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<u>Усвоенные знания:</u> -эволюцию развития в системе информационной экономики; -основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	- знание особенностей цифровых технологий в современной экономике и обществе; -знание термина «цифровая экономика» и необходимости цифровой	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практические работы</li> <li>• контрольные работы</li> <li>• устный опрос</li> <li>• тестирование</li> </ul>

<p>-влияние цифровой экономики на организацию рыночных отношений;</p> <p>-понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>-назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>-меры, механизмы и средства защиты информации;</p> <p>-возможности сетевых технологий работы с информацией;</p> <p>-стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.</p>	<p>экономики;</p> <p>- знание программы развития цифровой экономики в России;</p> <p>- знание особенностей работы портала государственных услуг Российской Федерации;</p>	
<p><u>Освоенные умения:</u></p> <p>-использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>-работать с информационными справочно-правовыми системами;</p> <p>-использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>-владеть навыками постановки управленческих целей и задач в сфере профессиональной деятельности для принятия управленческих решений на основе экономических знаний использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.</p>	<p>- умение применять программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>- умение работать с информационными справочными системами;</p> <p>- умение применять различные программы в профессиональной деятельности и в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• практические работы</li> <li>• контрольные работы</li> <li>• устный опрос</li> <li>• тестирование</li> </ul>



