

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**Инженерная школа одежды**

*(Наименование колледжа)*

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к ОПОП-П по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».....	2
«ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» .....	33
«ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».....	65
«ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».....	86
«ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».....	116

2024 г.

**Приложение 1.1**  
**к ОПОП-П 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»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....	9
2. Структура и содержание профессионального модуля .....	10
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	10
2.2. Структура профессионального модуля.....	42
2.3. Содержание профессионального модуля.....	12
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено) .....	26
3. Условия реализации профессионального модуля .....	27
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	27
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	27
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....	27

## 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 место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	-
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников,</li> </ul>	-

	<p>поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации,</li> <li>структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>применяемых в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>

	<p>документах обязательных реквизитов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов,</li> <li>проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>организовывать документооборот</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<p>арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul>	
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации</li> <li>- инструкцию по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>применению плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul>	
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет нематериальных активов</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>- проводить учет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств</li> <li>- учет поступления основных средств</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>

	<p>материально-производственных запасов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли</li> <li>- проводить учет собственного капитала</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет амортизации основных средств</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов</li> <li>- амортизацию нематериальных активов</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии</li> <li>- синтетический учет движения материалов</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию</li> <li>- сводный учет затрат на</li> </ul>	
--	---	--	--



		<p>производство, обслуживание производства и управление</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	
--	--	---	--

### 1.1. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Тема 3 Учет денежных средств на расчетных и	10	Увеличение часов на

			специальных счетах в банке		имеющиеся темы с целью более детального изучения теоретической и практической подготовки
			Тема 7 Учет основных средств	16	
			Тема 10 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	28	
	<b>Итого МДК 01.01</b>			<b>54</b>	
			Тема 1. Настройка информационной базы 1С	20	Увеличение часов с целью более детального изучения теоретической и практической подготовки, в том числе направленной на формирование цифровых компетенций
			Тема 4. Покупки и продажи	20	
			Тема 5. Складские операции	12	
			Тема 7. Основные средства и нематериальные активы	12	
			Тема 8. Зарплата и кадры	12	
			Тема 9. Прочие операции	4	
2	<b>Итого МДК 01.02</b>			<b>80</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	268	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	108	108
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:	4	
<i>МДК 01.01 в форме контрольной работы(3 и 4 семестр)</i>	4	
<i>МДК 01.02 в форме контрольной работы(3 и 4 семестр)</i>	4	
<i>УП 01.01 в форме зачета с оценкой (3 и 4 семестр)</i>		4
<i>ПП 01.01 в форме зачета с оценкой (4 семестр)</i>	2	
<i>ПМ 01 (в случае экзамена ПМ)</i>	12	2
<b>Всего</b>	<b>432</b>	<b>144</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01,02 ПУ 1.1- 1.4	Раздел 1. МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>154</b>	<b>0</b>	<b>150</b>	150	х	<b>4</b>		
ОК.01,02 ПУ 1.1- 1.4	Раздел 2. МДК.01.02 Технология документирования хозяйственных операций	<b>122</b>	<b>0</b>	<b>118</b>	118	х	<b>4</b>		
ОК.01,02 ПУ 1.1- 1.4	УП.01.01 Учебная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>108</b>	<b>108</b>					<b>108</b>	
ОК.01,02 ПУ 1.1- 1.4	ПП.01.01 Производственная практика, документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>36</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
	Промежуточная аттестация ПМ.01.ЭК <i>Экзамен по модулю</i>	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>432</b>	<b>144</b>	<b>268</b>	<b>268</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>108</b>	<b>36</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, <i>курсовая работа (проект)</i>	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>154</b>	
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>154</b>	
<b>Тема 1 Организация бухгалтерского учета на предприятии</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организации. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 1. Составление приказа об учетной политике	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка карточки предприятия. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2 Учет денежных средств в кассе. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Расчеты с подотчетными лицами	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 3. Учет денежных средств в кассе. Заполнение учетных регистров – журнал-ордер №1, ведомость №1.	2	
	Практическое занятие № 4. Учет расчетов с подотчетными лицами <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3 Учет денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	3. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.	2	

на расчетных и специальных счетах в банке	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		ПК 1.4
	4. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 5 Решение задач по учету денежных средств на расчетных счетах	2	
	Практическое занятие № 6 Решение задач по учету денежных средств на специальных счетах	2	
	Практическое занятие № 7 Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров	2	
	Практическое занятие № 8 Заполнение банковских документов	2	
	Практическое занятие № 9 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 4 Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	5. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 10 Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам	2	
	Практическое занятие № 11 Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 5 Учет финансовых вложений	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	6. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.	2	
	7. Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной	2	

	деятельности.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 12 Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности	2	
	Практическое занятие № 13 Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого за семестр</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 6 Учет долгосрочных инвестиций</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	8. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 14 Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета	2	
	Практическое занятие № 15 Учет затрат на строительство хозяйственным способом	2	
	Практическое занятие № 16 Учет затрат на строительство подрядным способом	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 7 Учет основных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	9. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств.	2	
	10. Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления основных средств.	2	
	11. Амортизация основных средств. Учет восстановления основных средств.	2	
	12. Учет выбытия основных средств.	2	
	13. Учет аренды основных средств.	2	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	Практическое занятие № 17 Учет поступления основных средств.	2	
	Практическое занятие № 18 Учет амортизации основных средств	2	
	Практическое занятие № 19 Учет выбытия основных средств	2	
	Практическое занятие № 20 Учет восстановления основных средств.	2	
	Практическое занятие № 21 Учет аренды основных средств.	2	
	Практическое занятие № 22 Переоценка основных средств.	2	
	Практическое занятие № 23 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 8 Учет нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	14. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 24 Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов	2	
	Практическое занятие № 25 Определение финансового результата от выбытия нематериальных активов	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 9 Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	15. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	16. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Оценка материалов.	2	
	17. Синтетический учет материально- производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 26 Учет материально-производственных запасов.	2	

	Практическое занятие № 27 Оценка материалов.	2	
	Практическое занятие № 28 Учет транспортно-заготовительных расходов	2	
	Практическое занятие № 29 Учет отклонений в стоимости материалов	2	
	Практическое занятие № 30 Синтетический учет движения материалов	2	
	Практическое занятие № 31 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 10 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	18. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.	2	
	19. Учет общепроизводственных расходов. Учет общехозяйственных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.	2	
	20. Учет расходов по обслуживанию производства и управления. Учет потерь производства. Учет расходов будущих периодов.	2	
	21. Оценка и учет незавершенного производства. Учет резервов предстоящих платежей.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>24</b>	
	Практическое занятие № 32 Группировка затрат на производство по элементам и статьям расходов	2	
	Практическое занятие № 33 Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание	2	
	Практическое занятие № 34 Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение	2	
	Практическое занятие № 35 Учет расходов будущих периодов	2	
	Практическое занятие № 36 Учет резервов предстоящих расходов	2	
	Практическое занятие № 37 Учет потерь производства	2	
	Практическое занятие № 38 Расчет себестоимости незавершенного производства	2	
Практическое занятие № 39 Учет выпуска продукции и расчет	2		



	фактической производственной себестоимости		
	Практическое занятие № 40 Учет и распределение затрат вспомогательных производств	2	
	Практическое занятие № 41 Синтетический и аналитический учет затрат на производство.	2	
	Практическое занятие № 42 Решение задач по учету затрат на производство и выпуску продукции.	2	
	Практическое занятие № 43 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 11 Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	22. Понятие готовой продукции, ее виды, оценка. Синтетический учет готовой продукции. Понятие, учет и оценка отгруженной продукции.	2	
	23. Учет и распределение расходов на продажу продукции, выполнению работ и услуг. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 44 Учет расходов на продажу	2	
	Практическое занятие № 45 Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	2	
	Практическое занятие № 46 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 12 Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	24. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	
	25. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 47 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	2	
	Практическое занятие № 48 Учет расчетов с поставщиками и	2	

	подрядчиками		
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого за семестр</b>		<b>110</b>	
<b>Всего по МДК 01.01</b>		<b>154</b>	
<b>Раздел 2. Технология документирования хозяйственных операций</b>		<b>122</b>	
<b>МДК.01.02 Технология документирования хозяйственных операций</b>		<b>122</b>	
<b>Тема 1. Настройка информационной базы 1С</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	<b>ОК 01, ОК 02</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,</b> <b>ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Практическое занятие № 1 Первый запуск и настройка информационной базы 1С	4	
	Практическое занятие № 2 Внесение сведений об организации	4	
	Практическое занятие № 3 Настройка функциональности и параметров учета. Учетная политика.	4	
	Практическое занятие № 4 Настройка налогов и отчетов. Персональные настройки	4	
	Практическое занятие № 5.Формирование справочников. Начальные остатки. <i>Текущий контроль</i>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
<b>Тема 2. Кассовые документы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 01, ОК 02</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,</b> <b>ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 6 Формирование приходных и расходных кассовых документов. Кассовая книга.	4	
	Практическое занятие № 7 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого за семестр</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 3. Денежные средства</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01, ОК 02</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	

	Практическое занятие № 8 Платежные поручения, требования, выписка банка.	4	<b>ПК 1.4</b>
	Практическое занятие № 9 Расчеты с подотчетными лицами. Авансовые отчеты	4	
	Практическое занятие № 10 <i>Текущий контроль</i>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4. Покупки и продажи</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>20</b>	
	Практическое занятие № 11 Расчеты с контрагентами. Договоры. Авансы	4	
	Практическое занятие № 12 Корректировка задолженности. Сверка расчетов.	4	
	Практическое занятие № 13 Покупки	4	
	Практическое занятие № 14 Продажи	4	
	Практическое занятие № 15 <i>Текущий контроль</i>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 5. Складские операции</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 16 Учет номенклатуры. Операции по складу	4	
	Практическое занятие № 17 Инвентаризация	4	
	Практическое занятие № 18 <i>Текущий контроль</i>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 6. Выпуск продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 19 Учет выпуска продукции	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		

<b>Тема 7. Основные средства и нематериальные активы</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 20 Основные средства	4	
	Практическое занятие № 21 Нематериальные активы	4	
	Практическое занятие № 22 <i>Текущий контроль</i>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 8. Зарплата и кадры</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 23 Кадровый учет	4	
	Практическое занятие № 24 Заработная плата – начисление, удержания, выплата	4	
	Практическое занятие № 25 <i>Текущий контроль</i>	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 9. Прочие операции</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 26 Операции, введенные вручную. Закрытие месяца	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 10. Отчетность</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>ОК 01, ОК 02 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	Практическое занятие № 27 Стандартные отчеты	4	
	Практическое занятие № 28 Налоговая отчетность	4	
	Практическое занятие № 29 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого 4 семестр</b>		<b>92</b>	

<b>Всего МДК 01.02</b>	<b>122</b>	
<b>Учебная практика</b>		
<b>Виды работ:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с инструкцией по охране труда и технике безопасности. Ознакомиться со справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Проверить и обработать первичные бухгалтерские документы. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Применить необходимые способы исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>8. 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.</li> </ol>	<b>34/34</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</b>	<b>2/2</b>	
<b>Итого учебная практика 3 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<b>Виды работ:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований,</li> </ol>		

<p>платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li><li>4. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</li><li>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li><li>7. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</li><li>8. 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.</li><li>9. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</li><li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li><li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</li><li>12. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</li><li>13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство</li></ol>	<b>34/34</b>	
--	--------------	--

<p>и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>14. 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>15. 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>16. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
<b>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</b>	<b>2/2</b>	
<b>Итого учебная практика 4 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских</li> </ol>		

<p>документа и в учетных регистрах.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li><li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li><li>9. 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.</li><li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>11. 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.</li><li>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li><li>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li><li>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</li><li>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</li><li>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные</li></ol>	34/34	
---	-------	--



<p>регистры по учету основных средств.</p> <p>17. 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>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. 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>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. 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>22. 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>23. 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>24. 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>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
--	--	--

<i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i>	<i>2/2</i>	
<b>Итого производственная практика 4 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<i>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</i>	<i>12</i>	
<b>Всего</b>	<b>432/144</b>	

#### **2.4. Курсовой проект (работа)**

Не предусмотрено

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, 1С, СПС КонсультантПлюс, Office Standart 2016, проектор, экран.

Лаборатория(и) учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Производственная практика проводится концентрированно на предприятии ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий» и аналогичных предприятиях отрасли.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-108325-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373364/reading>- Текст: электронный.
2. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. URL:<https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading> - Текст: электронный.
3. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading>- Текст: электронный.
4. Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва : Инфра-М, 2021. - 355 с. - ISBN 978-5-16-109293-4. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading>- Текст: электронный.
5. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 182 с. - ISBN 978-5-16-107626-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading>- Текст: электронный.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 02	<b>Умеет:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	
ПК 1.1	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части</li> </ul>	

	<p>документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	
ПК 1.2	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	
ПК 1.3	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и</li> </ul>	

	<p>специальных счетах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	
ПК 1.4	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет нематериальных активов</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли</li> <li>- проводить учет собственного капитала</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств</li> <li>- учет поступления основных средств</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств</li> <li>- учет амортизации основных средств</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов</li> <li>- амортизацию нематериальных активов</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>- учет долгосрочных инвестиций</li><li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг</li><li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов</li><li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии</li><li>- синтетический учет движения материалов</li><li>- учет транспортно-заготовительных расходов</li><li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию</li><li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление</li><li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств</li><li>- учет потерь и непроизводственных расходов</li><li>- учет и оценку незавершенного производства</li><li>- калькуляцию себестоимости продукции</li><li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет</li><li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)</li><li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)</li><li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг</li><li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов</li><li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li></ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li></ul>	
--	--



**Приложение 1.2**  
**к ОПОП-П 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»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...</b>	<b>35</b>
<b>1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....</b>	<b>35</b>
<b>1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</b>	<b>35</b>
<b>1.6. Обоснование часов вариативной части ОПОП-ПО</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>41</b>
<b>2.1. Трудоемкость освоения модуля .....</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2.2. Структура профессионального модуля.....</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2.3. Содержание профессионального модуля.....</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>57</b>
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</b>	<b>57</b>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение .....</b>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>57</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

#### 1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

#### 1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	-

ОК.03	<p>профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определять источники достоверной правовой информации</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> <li>– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>– оценивать жизнеспособность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>– правила разработки презентации</li> <li>– основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	
-------	---	--	--

	проектной идеи, составлять план проекта		
ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли</li> <li>– проводить учет собственного капитала</li> <li>– проводить учет уставного капитала</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты; учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</li> <li>– учет нераспределенной прибыли</li> <li>– учет собственного капитала: учет уставного капитала</li> <li>– учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>

	<p>проведении инвентаризации активов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать характеристику активов организации</li> </ul>	<p>инвентаризации имущества</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>	
ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> <li>– составлять инвентаризационные описи</li> <li>– проводить физический подсчет активов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>

ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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"</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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"</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> <li>– порядок инвентаризации недостачи потерь от порчи ценностей</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> <li>– порядок выполнения работ по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять реальное состояние расчетов</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> <li>– проводить инвентаризацию недостачи потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>	инвентаризации активов и обязательств	
ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>
ПК 2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании</li> <li>– в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</li> </ul>



### 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
			Тема Учет затрат труда и заработной платы	36	Увеличение часов с целью более детального изучения практической подготовки по запросу работодателя ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий»
1	<b>Итого УП.02.01</b>			<b>36</b>	
			Тема Формирование финансовых результатов и отражение их в бухгалтерском учете	36	Увеличение часов с целью более детального изучения практической подготовки по запросу работодателя ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий»
2	<b>Итого ПП.02.01</b>			<b>36</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	120	
Курсовая работа (проект)	0	
Самостоятельная работа	4	
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 02.01 в форме контрольной работы(4 и 5 семестр)</i>	4	
<i>МДК 02.02 в форме контрольной работы(5 семестр)</i>	2	2
<i>УП 02.01 в форме зачета с оценкой (4 семестр)</i>	2	
<i>ПП 02.01 в форме зачета с оценкой (4 и 5 семестр)</i>	4	4
<i>ПМ 02 (в случае экзамена ПМ)</i>	12	
<b>Всего</b>	<b>280</b>	<b>144</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 02,03; ПК 2.1-2.7	Раздел 1. МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	78	х	<b>4</b>		
ОК 02,03; ПК 2.1-2.7	Раздел 2. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	42	х			
ОК 02,03; ПК 2.1-2.7	УП.02.01 Учебная практика, практика, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<b>72</b>	<b>72</b>					<b>72</b>	
ОК 02,03; ПК 2.1-2.7	ПП.02.01 Производственная практика, практика, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<b>72</b>	<b>72</b>						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация ПМ.02.ЭК <i>Экзамен по модулю</i>	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>280</b>	<b>144</b>	<b>124</b>	120	-	<b>4</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>82</b>	
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>82</b>	
<b>Тема 1 Классификация источников формирования имущества организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	<b>ОК 02, ОК 03 ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7</b>
	1. Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1. Группировка имущества организации по источникам формирования. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2 Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>	<b>32</b>	<b>ОК 02, ОК 03 ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7</b>
	2. Задачи учета труда и заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Классификация и учет личного состава.	2	
	3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени при повременной и сдельной системе оплаты труда. Начисление заработной платы при повременной и сдельной системе оплаты труда.	2	
	4. Доплаты и надбавки к заработной плате. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	2	
	5. Документальное оформление расчетов пособий по временной	2	

нетрудоспособности. Проведение расчетов с электронными больничными листами. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности		
6. Документальное оформление расчетов за неотработанное время, виды отпусков. Порядок расчета отпускных.	2	
7. Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Порядок удержания НДФЛ из заработной платы. Порядок удержания по исполнительным документам из заработной платы.	2	
8. Порядок составления сводных документов по заработной плате и расчетно-платежной ведомости. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	2	
9. Начисление страховых взносов от фонда оплаты труда	2	
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
Практическое занятие № 2. Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)	2	
Практическое занятие № 3. Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)	2	
Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач по начислению доплат и надбавок	2	
Практическое занятие № 5 Начисление отпускных <i>Текущий контроль</i>	2	
Практическое занятие № 6 Начисление пособий по временной нетрудоспособности за время болезни работника	2	
Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы. <i>Текущий контроль</i>	2	
Практическое занятие № 8 Начисление страховых взносов.	2	
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	

<i>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</i>		<b>2</b>	
<b>Итого 4 семестр</b>		<b>38</b>	
<b>Тема 3 Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ОК 02, ОК 03 ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7</b>
	10. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Документальное оформление	2	
	11. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 9 Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам	2	
	Практическое занятие № 10 Синтетический учет кредитов и займов	2	
	Практическое занятие № 11 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>ОК 02, ОК 03 ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7</b>
	12. Понятие и состав собственного капитала организации. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями.	2	
	13. Учет резервного капитала. Формирование и использование резервного капитала. Учет добавочного капитала. Формирование и использование добавочного капитала.	2	
	14. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 12 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала	2	
	Практическое занятие № 13 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала	2	

	Практическое занятие № 14 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала	2	
	Практическое занятие № 15 Учет целевого финансирования.	2	
	Практическое занятие № 16 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 5 Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>ОК 02, ОК 03 ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7</b>
	15. Понятие и классификация доходов организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов	2	
	16. Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 17 Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации	2	
	Практическое занятие № 18 Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации	2	
	Практическое занятие № 19 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов	2	
	Практическое занятие № 20 Решение ситуационных задач по формированию и использованию нераспределенной прибыли	2	
	Практическое занятие № 21 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого 5 семестр</b>		<b>44</b>	
<b>Всего по МДК 02.01</b>		<b>82</b>	
<b>Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>42</b>	
<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 1. Организация проведения</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 03 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</b>
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации	2	

<b>инвентаризации</b>	имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.		
	2. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации. Формирование инвентаризационной комиссии.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 1 Выполнение работ по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>		
<b>Тема 2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 03 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</b>
	3. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 2 Выполнение работ по документальному оформлению инвентаризации основных средств	2	
	Практическое занятие № 3 Выполнение работ по документальному оформлению инвентаризации нематериальных активов	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	<b>ОК 03 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5</b>
	4. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, незавершенного производства, кассы, средств на счетах в банке.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 4 Документальное оформление проведения инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства	2	
	Практическое занятие № 5 Выполнение работ по проведению инвентаризации денежных средств	2	

	Практическое занятие № 6 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 03</b> <b>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</b> <b>ПК 2.5</b>
<b>Инвентаризация</b>	5. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.	2	
<b>расчетов</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 7 Выполнение работ по инвентаризации расчётов с поставщиками и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете	2	
	Практическое занятие № 8 Выполнение работ по инвентаризации расчётов с покупателями и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 03</b> <b>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</b> <b>ПК 2.5</b>
<b>Инвентаризация</b>	6. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.	2	
<b>целевого</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
<b>финансирования и</b>	Практическое занятие № 9 Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования	2	
<b>доходов будущих</b>	Практическое занятие № 10 Выполнение работ по инвентаризации доходов будущих периодов	2	
<b>периодов</b>	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 6. Оформление</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>ОК 03</b> <b>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</b> <b>ПК 2.5</b>
<b>результатов</b>	7. Порядок оформления результатов инвентаризации: излишков, недостач и потерь от порчи ценностей.	2	
<b>инвентаризации</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 11 Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей	2	



	Практическое занятие № 12 Выполнение работ по оформлению в учете результатов инвентаризации	2	
	Практическое занятие № 13 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого 5 семестр</b>		<b>42</b>	
<b>Всего МДК 02.02</b>		<b>42</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Ознакомиться с инструкцией по охране труда и технике безопасности. Ознакомиться со справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>10. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации</li> <li>11. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени</li> <li>12. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>1. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>2. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>3. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>4. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>5. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>6. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> </ul>		<b>70/70</b>	

<ol style="list-style-type: none"><li>7. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li><li>8. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li><li>9. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>10. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>11. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>12. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li><li>13. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li><li>14. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>15. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>16. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li><li>17. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li><li>18. Начисление премий, доплат и надбавок.</li><li>19. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li><li>20. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li><li>21. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</li><li>22. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</li><li>23. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li></ol>		
---	--	--

<i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i>	2/2	
<b>Итого учебная практика 4 семестр</b>	<b>72/72</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <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. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> </ol>		
	<b>34/34</b>	

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li><li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li><li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li><li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li><li>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li><li>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li><li>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li><li>23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li><li>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</li><li>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li><li>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li><li>27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</li><li>28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</li><li>29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li></ol> |  |  |
|--|--|--|

<b>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</b>	<b>2/2</b>	
<b>Итого производственная практика 4 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</li> <li>2. Изучение нормативных документов по учету займов.</li> <li>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</li> <li>4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</li> <li>5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</li> <li>6. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>7. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</li> <li>8. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</li> <li>9. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</li> <li>10. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>11. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>12. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>13. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> </ol>	<b>34/34</b>	

<ol style="list-style-type: none"><li>14. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li><li>15. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li><li>16. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li><li>17. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li><li>18. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li><li>19. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li><li>20. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</li><li>21. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</li><li>22. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</li><li>23. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</li><li>24. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li><li>25. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li><li>26. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</li><li>27. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации,</li></ol>		
---	--	--

<p>необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>28. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>29. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>30. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>31. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>32. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>33. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>34. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>35. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>36. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>37. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>38. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>		
--	--	--

39. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.		
40. 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».		
41. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		
42. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.		
72 Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.		
<b>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</b>	<b>2/2</b>	
<b>Итого производственная практика 5 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>280/144</b>	

#### 2.4. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, 1С, СПС КонсультантПлюс, Office Standart 2016, проектор, экран.

Лаборатория(и) учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Производственная практика проводится концентрированно на предприятии ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий» и аналогичных предприятиях отрасли.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-108325-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373364/reading>- Текст: электронный.
2. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading> - Текст: электронный.
3. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. URL:<https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading> - Текст: электронный.
4. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading>- Текст: электронный.
5. Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва : Инфра-М, 2021. - 355 с. - ISBN 978-5-16-109293-4. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading>- Текст: электронный.
6. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 182 с. -

ISBN 978-5-16-107626-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading-> Текст: электронный.

7. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98807.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121499.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 02	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов</li> </ul>	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения</p>

	<p>поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	<p>практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 03	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определять источники достоверной правовой информации</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> <li>– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила разработки презентации</li> <li>основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	
ПК 2.1	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли</li> <li>– проводить учет собственного капитала</li> <li>– проводить учет уставного капитала</li> </ul> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты; учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</li> <li>– учет нераспределенной прибыли</li> <li>– учет собственного капитала: учет уставного капитала</li> </ul> <p>учет кредитов и займов</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
ПК 2.2	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов</li> </ul>	

	<p>давать характеристику активов организации</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации</li> </ul> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
ПК 2.3	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> <li>– составлять инвентаризационные описи</li> </ul> <p>проводить физический подсчет активов</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств</p>	

ПК 2.4	<p>организации</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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"</li> </ul> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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"</li> </ul> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
ПК 2.5	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов</li> <li>– определять реальное состояние расчетов</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> </ul> <p>проводить инвентаризацию недостачи потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого</p>	

	<p>финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> <li>– порядок инвентаризации недостачи потерь от порчи ценностей</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
ПК 2.6	<p><b>Умеет:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Знает:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
ПК 2.7	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании</li> </ul> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным</li> </ul>	

	<p>бухгалтерского учета выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
--	---	--



**Приложение 1.3**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...67</b>	
1.7. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i> .....	67
1.8. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i> .....	67
1.9. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-ПО</i> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>71</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
2.4. <i>Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</i> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>79</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i> .....	79
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>79</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

### 1.2. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

### 1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определять источники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>– правила разработки презентации</li> <li>– основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	

	<p>достоверной правовой информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять различные правовые документы</li> <li>– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>		
ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации</li> <li>– выделять элементы налогообложения</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения</li> <li>– систему налогов Российской Федерации</li> <li>– элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul>
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</li> <li>– 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),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul>

		<p>основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды</li> <li>– 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</li> <li>– 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</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul>

	<p>"Расчеты по социальному страхованию"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</li> </ul>		
ПК 3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>– 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</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>– поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</li> </ul>

		фонды – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
--	--	--	--

### 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/ п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Тема Налогообложение предприятий малого бизнеса	36	Увеличение часов с целью более детального изучения практической подготовки по запросу работодателя ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий»
<b>Итого ПП.03.01</b>				<b>36</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	78	
Курсовая работа (проект)	0	
Самостоятельная работа	2	-
Консультация	2	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 03.01 в форме контрольной работы(5 и 6 семестр)</i>	4	
<i>УП 03.01 в форме зачета с оценкой (6 семестр)</i>	2	2
<i>ПП 03.01 в форме зачета с оценкой (5 и 6 семестр)</i>	4	4
<i>ПМ 03 (в случае экзамена ПМ)</i>	12	
<b>Всего</b>	<b>202</b>	<b>108</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 03 ПК 3.1-3.4	Раздел 1. МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>82</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	78	x	<b>2</b>		
ОК 03 ПК 3.1-3.4	УП.02.01 Учебная практика, практика, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	
ОК 03 ПК 3.1-3.4	ПП.02.01 Производственная практика, практика, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<b>72</b>	<b>72</b>						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация ПМ.02.ЭК <i>Экзамен по модулю</i>	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>202</b>	<b>108</b>	<b>82</b>	78	X	2	<b>36</b>	<b>72</b>



## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>82</b>	
<b>МДК.03.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>82</b>	
<b>Тема 1 Организация расчетов с бюджетом. Налоговая система</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Виды и порядок налогообложения. Система налогов в Российской Федерации. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.</p> <p>2. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Аналитический и синтетический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1 Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин</p> <p>Практическое занятие № 2 Оформление бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов. Определение сумм пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет</p> <p>Практическое занятие № 3 Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</p> <p>Практическое занятие № 4. <i>Текущий контроль</i></p> <p><b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b></p>	<p><b>12</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p><b>8</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p><b>ОК 03</b>  <b>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b></p>
<b>Тема 2 Организация расчетов с бюджетом по федеральным</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>3. НДС, плательщики, сроки оплаты. Изучение особенностей исчисления налоговой базы для расчета НДС.</p> <p>4. Акцизы, плательщики, сроки оплаты. Ознакомление со спецификой</p>	<p><b>28</b></p> <p>2</p> <p>2</p>	<p><b>ОК 03</b>  <b>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b></p>

<b>налогам</b>	исчисления акцизов.		
	5. НДСЛ, плательщики, налоговые агенты, порядок исчисления, сроки перечисления, налоговые уведомления	2	
	6. Налог на прибыль организаций, плательщики, налогооблагаемая база, порядок расчета, сроки перечисления, декларации и уведомления.	2	
	7. Водный налог. Плательщики, налогооблагаемая база, авансовые платежи, уведомления.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	Практическое занятие № 5 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога.	2	
	Практическое занятие № 6 Налоговые вычеты, порядок их применения. Порядок возмещения налога на добавленную стоимость. Составление налоговой декларации. <i>Текущий контроль</i>	2	
	Практическое занятие № 7 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога.	2	
	Практическое занятие № 8 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на прибыль организаций, подлежащей уплате в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 9 Составление налоговой декларации по налогу на прибыль.	2	
	Практическое занятие № 10 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДСЛ, подлежащей уплате в бюджет	2	
	Практическое занятие № 11 Составление налоговой декларации, уведомлений по НДСЛ.	2	
	Практическое занятие № 12 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы водного налога, подлежащей уплате в бюджет. Составление декларации и уведомления.	2	
	Практическое занятие № 13 <i>Текущий контроль</i>	2	

	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<i>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</i>		<b>2</b>	
<b>Итого 5 семестр</b>		<b>42</b>	
<b>Тема 3 Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам и сборам</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 03 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>
	8. Налог на имущество организаций, плательщики, налогооблагаемая база, порядок расчета, сроки перечисления, уведомления.	2	
	9. Транспортный налог, плательщики, ставки, налогооблагаемая база, порядок расчета, сроки перечисления.	2	
	10. Земельный налог, плательщики, ставки, налогооблагаемая база, порядок расчета, сроки перечисления, уведомления	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 14 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы земельного налога, подлежащей уплате в бюджет. Составление уведомления.	2	
	Практическое занятие № 15 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на имущество, подлежащей уплате в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 16 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы транспортного налога, подлежащей уплате в бюджет.	2	
<i>Текущий контроль</i>			
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 4 Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>ОК 03 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>
	11. УСН, плательщики, налогооблагаемая база, порядок расчета, сроки перечисления, уведомления, декларация.	2	
	12. ЕСХН, плательщики, налогооблагаемая база, порядок расчета, сроки перечисления, уведомления, декларация.	2	
	13. Патентная система налогообложения	2	
	14. Налог на профессиональный доход для самозанятых	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 17 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, при УСН	2	

	Практическое занятие № 18 Составление налоговой декларации и уведомлений при УСН	2	
	Практическое занятие № 19 Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, при ЕСХН	2	
	Практическое занятие № 20 Расчет налогов при ПСН и для самозанятых граждан. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 5 Организация расчетов с внебюджетными фондами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 03 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>
	15. Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, представления отчетности	2	
	16. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Использование средств внебюджетных фондов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 21 Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого 6 семестр</b>		<b>40</b>	
<b>Всего по МДК 03.01</b>		<b>82</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Ознакомиться с деятельностью организации. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей			<b>ОК 03 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4</b>

<p>налогообложения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</li> <li>6. Провести расчет НДФЛ и составить налоговую декларацию.</li> <li>7. Провести расчет налога на прибыль и составить налоговую декларацию.</li> <li>8. Провести расчет НДС и составить налоговую декларацию.</li> <li>9. Провести расчет налогов при УСН и составить налоговую декларацию.</li> <li>10. Провести расчет страховых взносов и составить налоговую декларацию.</li> <li>11. Составить уведомления по налогам.</li> <li>12. Составить платежные поручения на перечисление налогов и сборов.</li> </ol>	<b>34/34</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</b>	<b>2/2</b>	
<b>Итого учебная практика 6 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности.</li> <li>2. Провести исследование, какие налоги уплачивает организация. и проанализировать виды уплачиваемых налогов. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете.</li> <li>3. Изучить порядок ведения учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам, уплачиваемым организацией.</li> <li>4. Изучить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> <li>5. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</li> <li>6. Изучить аналитический учет по счету 69 "Расчеты по налогам и сборам".</li> <li>7. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.</li> <li>8. Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</li> <li>9. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.</li> <li>10. Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ.</li> </ol>	<b>34/34</b>	<p><b>ОК 03</b>  <b>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,</b>  <b>ПК 3.4</b></p>

<i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i>	2/2	
<b>Итого производственная практика 5 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности в организации малого бизнеса.</li> <li>2. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете.</li> <li>3. Изучить порядок ведения учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам, уплачиваемым организацией.</li> <li>4. Изучить льготы, предоставляемые при начислении и уплате налогов и взносов предприятиям малого бизнеса.</li> <li>5. Изучить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> <li>6. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</li> <li>7. Изучить аналитический учет по счету 69 "Расчеты по налогам и сборам".</li> <li>8. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.</li> <li>9. Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</li> <li>10. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы.</li> <li>11. Произвести начисление налогов и взносов для субъекта малого бизнеса.</li> <li>12. Составить налоговые декларации по налогам и сборам, уплачиваемым субъектом малого бизнеса.</li> </ol>	34/34	<b>ОК 03</b> <b>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,</b> <b>ПК 3.4</b>
<i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i>	2/2	
<b>Итого производственная практика 6 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<i>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</i>	12	
<b>Всего</b>	<b>202/108</b>	

#### 2.4. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, 1С, СПС КонсультантПлюс, Office Standart 2016, проектор, экран.

Лаборатория(и) учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Производственная практика проводится концентрированно на предприятии ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий» и аналогичных предприятиях отрасли.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-108325-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373364/reading>- Текст: электронный.
2. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading> - Текст: электронный.
3. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. URL:<https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading> - Текст: электронный.
4. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>
5. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading>- Текст: электронный.
6. Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва : Инфра-М, 2021. - 355 с. - ISBN

- 978-5-16-109293-4. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading-> Текст: электронный.
7. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 182 с. - ISBN 978-5-16-107626-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading-> Текст: электронный.
8. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98807.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
9. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121499.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>
2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)



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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 03	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определять источники достоверной правовой информации</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> <li>– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>– правила разработки презентации</li> <li>– основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ПК 3.1	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации</li> <li>– выделять элементы налогообложения</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками</li> </ul>	

	<p>начисления и перечисления сумм налогов и сборов организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения</li> <li>– систему налогов Российской Федерации</li> <li>– элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</li> </ul> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
ПК 3.2	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени</li> </ul> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</li> <li>– 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</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</li> </ul> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в проведении расчетов с бюджетом и</p>	

ПК 3.3	<p>внебюджетными фондами</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды</li> <li>– 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</li> <li>– 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</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</li> </ul>	
--------	---	--

	<p><b>Владеет навыками:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
ПК 3.4	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</li> <li>– 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</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> <li>– поручений по перечислению страховых</li> </ul>	

	<p>взносов во внебюджетные фонды – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p><b>Владеет навыками:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
--	--	--

**Приложение 1.4**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...</b>	<b>88</b>
<b>1.10. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....</b>	<b>88</b>
<b>1.11. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</b>	<b>88</b>
<b>1.12. Обоснование часов вариативной части ОПОП-ПО</b> <i>Ошибка! Залка не определена.</i>	
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>95</b>
<b>2.1. Трудоемкость освоения модуля .....</b>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>2.2. Структура профессионального модуля.....</b>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>2.3. Содержание профессионального модуля.....</b>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</b> <i>Ошибка! Залка не определена.</i>	
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>107</b>
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение.....</b>	<b>108</b>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение .....</b>	<i>Ошибка! Залка не определена.</i>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>108</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» код и наименование модуля

#### 1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

#### 1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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



	<p>результаты поиска</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>результатов поиска информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	
ПК 4.1	<p>– 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>– 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</p> <p>– 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>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта</p>	<p>– в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>

		<p>на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> </ul>	
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</li> </ul>

	<p>бухгалтерской отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> </ul>	<p>бухгалтерской отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</li> </ul>	
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки алогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в применении налоговых льгот</li> <li>– в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</li> </ul>

		налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению	
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа</li> <li>– виды и приемы финансового анализа</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</li> </ul>
ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</li> </ul>

	<p>бумаг экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>		
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</li> </ul>

	<p>платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p>		
ПК 4.7	– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками	– в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности

### 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Тематика дипломного проектирования разрабатывается по запросу работодателя	72	Увеличение часов с целью более детального изучения практической подготовки по запросу работодателя ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий»
	<b>Итого ПП.04.02 Производственная практика, преддипломная практика</b>			<b>72</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	174	
Курсовая работа (проект)	В т.ч. 20 часов. <i>включены в практические</i>	
Самостоятельная работа	4	-
Консультация	2	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	36	36
производственная	180 (в т.ч. 144 преддипломная)	180
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 04.01 в форме контрольной работы(5 и 6 семестр)</i>	4	
<i>МДК 04.02 в форме контрольной работы(5 и 6 семестр)</i>	4	
<i>МДК 04.02 в форме защиты курсовой работы(5 семестр)</i>	2	
<i>УП 04.01 в форме зачета с оценкой (6 семестр)</i>	2	2
<i>ПП 04.01 в форме зачета с оценкой (6 семестр)</i>	2	2
<i>ПП 04.02 в форме зачета с оценкой (6 семестр)</i>	2	2
<i>ПМ 04 (в случае экзамена ПМ)</i>	12	
<b>Всего</b>	<b>408</b>	<b>216</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3.	Раздел 1. МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	<b>66</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	64	х	<b>2</b>		
ОК 01. ОК 02. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.	Раздел 2. МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	<b>114</b>		<b>112</b>	110		<b>2</b>		
ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.	УП.04.01 Учебная практика, составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	
ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.	ПП.04.01 Производственная практика, составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>36</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.	ПП.04.02 Производственная практика, преддипломная практика	<b>144</b>	<b>144</b>						<b>144</b>
	Промежуточная аттестация ПМ.04.ЭК <i>Экзамен по модулю</i>	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>408</b>	<b>216</b>	<b>178</b>	174	-	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>180</b>



## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>66</b>	
<b>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>66</b>	
<b>Тема 1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>28</b>	<b>ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3.</b>
	1. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности.	2	
	2. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.	2	
	3 Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса.	2	
	4. Содержание и порядок формирования отчёта о финансовых результатах. <i>Текущий контроль</i>	2	
	5. Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели	2	
	6. Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели.	2	
	7. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
Практическое занятие № 1 Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	2		

	Практическое занятие № 2 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса	2	
	Практическое занятие № 3 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах <i>Текущий контроль</i>	2	
	Практическое занятие № 4. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала	2	
	Практическое занятие № 5 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств	2	
	Практическое занятие № 6. Определения уровня существенности ошибок при составлении отчетности. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого 5 семестр</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	<b>ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3.</b>
	8. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.	2	
	9. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.	2	
	10. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в федеральный бюджет и инструкции по их заполнению.	2	
	11. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в региональный бюджет и инструкции по их заполнению.	2	
	12. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в местный бюджет и инструкции по их заполнению.	2	
	13. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению. <i>Текущий контроль</i>	2	
	14 Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.	2	
	15. Особенности составления бухгалтерской отчетности для малого бизнеса.	2	
	16. Особенности составления статистической отчетности для малого	2	

	бизнеса.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	
	Практическое занятие № 7 Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление налоговой и статистической отчетности	2	
	Практическое занятие № 8 Разработка учетной политики в целях налогового учета	2	
	Практическое занятие № 9 Заполнение налоговой декларации по федеральному налогу <i>Текущий контроль</i>	2	
	Практическое занятие № 10 Заполнение налоговой декларации по региональному налогу	2	
	Практическое занятие № 11 Заполнение налоговой декларации по местному налогу	2	
	Практическое занятие № 12 Заполнение расчета по страховым взносам в ИФНС и расчетов во внебюджетные фонды	2	
	Практическое занятие № 13 Заполнение форм статистической отчетности	2	
	Практическое занятие № 14 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>	<b>2</b>	
	<b>Итого 6 семестр</b>	<b>36</b>	
	<b>Итого МДК 04.01</b>	<b>66</b>	
	<b>Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>	<b>114</b>	
	<b>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>	<b>114</b>	
<b>Тема 1 Основы анализа бухгалтерской (финансовой)</b>	<b>Содержание</b>	<b>54</b>	<b>ОК 01. ОК 02. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.</b>
	1.Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. Информационное обеспечение, методы финансового анализа.	2	
	2. Виды и приемы финансового анализа. Процедуры анализа бухгалтерского баланса.	2	

<b>отчетности</b>	3. Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса. 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. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.	2	
	5. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.	2	
	6. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.	2	
	7. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Факторный анализ рентабельности. Оценка воздействия финансового рычага.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>38</b>	
	Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач с применением различных приемов анализа	2	
	Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач по анализу динамики и структуры имущества и источников экономического субъекта	2	
	Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач по анализу ликвидности	2	
	Практическое занятие № 4 <i>Текущий контроль</i>	2	
	Практическое занятие № 5 Решение ситуационных задач по анализу платежеспособности экономического субъекта	2	
	Практическое занятие № 6 Решение ситуационных задач по определению типов финансовой устойчивости экономического субъекта	2	
Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач по расчету коэффициентов финансовой устойчивости	2		

	Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач по определению несостоятельности (банкротства) экономических субъектов	2	
	Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач по анализу деловой активности экономического субъекта	2	
	Практическое занятие № 10 <i>Текущий контроль</i>	2	
	Практическое занятие № 11 Выбор темы, составление плана курсовой работы	2	
	Практическое занятие № 12 Подбор источников для проведения анализа и литературы	2	
	Практическое занятие № 13 Выполнение расчетов по теме курсовой работы	2	
	Практическое занятие № 14 Выполнение расчетов по теме курсовой работы	2	
	Практическое занятие № 15 Выполнение расчетов по теме курсовой работы	2	
	Практическое занятие № 16 Выполнение расчетов по теме курсовой работы	2	
	Практическое занятие № 17 Выполнение расчетов по теме курсовой работы	2	
	Практическое занятие № 18 Проверка теоретической и практической части работы.	2	
	Практическое занятие № 19 Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(защита курсовой работы)</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>		<b>2</b>	
<b>Итого 5 семестр</b>		<b>58</b>	
<b>Тема 2 Анализ бухгалтерской (финансовой)</b>	<b>Содержание</b>	<b>52</b>	<b>ОК 01. ОК 02. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.</b>
	9. Источники финансирования активов. Анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.	2	

<b>отчетности</b>	10. Анализ движения денежных средств по данным отчетности.	2	
	11. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств	2	
	12. Анализ наличия и движения финансовых вложений	2	
	13. Анализ наличия и движения запасов	2	
	14. Анализ дебиторской задолженности. Анализ кредиторской задолженности	2	
	15. Организация работы при составлении бизнес-плана	2	
	16. Анализ консолидированной отчетности	2	
	17. Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>34</b>	
	Практическое занятие № 21 Решение ситуационных задач по анализу финансового цикла экономического субъекта	2	
	Практическое занятие № 22 Решение ситуационных задач по анализу уровня и динамики финансовых результатов	2	
	Практическое занятие № 23 Решение ситуационных задач по анализу влияния факторов на прибыль	2	
	Практическое занятие № 24 Решение ситуационных задач по анализу рентабельности	2	
	Практическое занятие № 25 Решение ситуационных задач по факторному анализу рентабельности продаж	2	
	Практическое занятие № 26 Решение ситуационных задач по анализу оценки воздействия финансового рычага	2	
Практическое занятие № 27 <i>Текущий контроль</i>	2		
Практическое занятие № 28 Решение ситуационных задач по анализу	2		

	состава и движения собственного капитала		
	Практическое занятие № 29 Решение ситуационных задач по анализу поступления и расходования денежных средств	2	
	Практическое занятие № 30 Решение ситуационных задач по анализу основных средств	2	
	Практическое занятие № 31 Решение ситуационных задач по анализу нематериальных активов	2	
	Практическое занятие № 32 <i>Текущий контроль</i>	2	
	Практическое занятие № 33 Решение ситуационных задач по анализу финансовых вложений и запасов	2	
	Практическое занятие № 34 Решение ситуационных задач по анализу дебиторской и кредиторской задолженности	2	
	Практическое занятие № 35 Составление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов	2	
	Практическое занятие № 36 Составление финансовой части бизнес-планов	2	
	Практическое занятие № 37 <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>	<b>2</b>	
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
	<b>Итого 6 семестр</b>	<b>56</b>	
	<b>Всего по МДК 04.02</b>	<b>114</b>	
	<b>Учебная практика</b>		<b>ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.</b>
	<b>Виды работ:</b>		
	1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.		
	2. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.		
	3. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского		

<p>баланса.</p> <p>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу</p> <p>9. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>10. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>11. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>12. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p> <p>13. Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>14. Расчет показателей финансового цикла.</p> <p>15. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>16. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>17. Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>18. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</p> <p>19. Расчет и оценка чистых активов.</p> <p>20. Анализ поступления и расходования денежных средств.</p> <p>21. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p>	<b>34/34</b>	
<b>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</b>	<b>2/2</b>	
<b>Итого учебная практика 6 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского</p>		<p><b>ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.</b></p>



<p>баланса.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</li> <li>3. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</li> <li>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу</li> <li>7. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>8. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>9. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>10. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>11. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>12. Расчет показателей финансового цикла.</li> <li>13. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>14. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>15. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>16. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>17. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>18. Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> <li>19. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> </ol>	<p><b>34/34</b></p>	
<p><b><i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i></b></p>	<p><b>2/2</b></p>	
<p><b>Итого производственная практика 6 семестр</b></p>	<p><b>36/36</b></p>	

<p><b>Производственная практика преддипломная практика</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>2. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>3. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>4. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>5. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>6. Расчет показателей финансового цикла.</li> <li>7. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>8. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>9. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>10. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>11. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>12. Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> <li>13. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>14. Сбор данных по теме дипломной работы</li> </ol>	<b>142/142</b>	<b>ОК 01. ПК4.1. ПК4.2. ПК4.3. ПК4.4. ПК4.5. ПК4.6. ПК4.7.</b>
<i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i>	<i>2/2</i>	
<b>Итого производственная практика преддипломная практика</b>	<b>144/144</b>	
<b>Итого производственная практика 6 семестр</b>	<b>216/216</b>	
<i>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</i>	<i>12</i>	
<b>Всего</b>	<b>408/216</b>	

## 2.4. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсовой работы является обязательным.

Тематика курсовых работ:

1. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта.
2. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта.
4. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
5. Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6. Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
7. Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах.
8. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
9. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
10. Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта.
11. Анализ показателей деловой активности экономического субъекта.
12. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта.
13. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства.
14. Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта.
15. Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта.
16. Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта.
17. Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта.
18. Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности.
19. Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса.
20. Анализ собственного капитала и его эффективности инвестиционной политики экономического субъекта.
21. Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта.
22. Финансовый анализ при принятии управленческих решений.
23. Анализ эффективности деятельности экономического субъекта.
24. Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта.
25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, анализа финансово - хозяйственной деятельности оснащенные оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, 1С, СПС КонсультантПлюс, Office Standart 2016, проектор, экран.

Лаборатория(и) учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Производственная практика проводится концентрированно на предприятии ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий» и аналогичных предприятиях отрасли.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

###### 1. Наименование.

1. Акатьева М.Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-108325-3. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373364/reading>- Текст: электронный.
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>
3. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.
4. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading> - Текст: электронный.
5. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие. — 2-е изд., стер. — (Среднее профессиональное образование). / Н.А.

Качан, А.Б. Тресницкий. - Москва : Инфра-М, 2021. - 541 с. - ISBN 978-5-16-108142-6. URL:<https://www.ibooks.ru/bookshelf/373355/reading> - Текст: электронный.

6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>

7. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. - Москва : Инфра-М, 2020. - 241 с. - ISBN 978-5-16-015325-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367314/reading>- Текст: электронный.

8. Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва : Инфра-М, 2021. - 355 с. - ISBN 978-5-16-109293-4. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading>- Текст: электронный.

9. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 182 с. - ISBN 978-5-16-107626-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading>- Текст: электронный.

10. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98807.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

11. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121499.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>

2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>

8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Контрольные работы, зачеты, защита курсовой работы квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ОК 02	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	
ПК 4.1	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– 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</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> </ul> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p>	

	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности	
ПК 4.2	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</li> </ul> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</li> </ul> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</li> </ul>	
ПК 4.3	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при</li> </ul>	



	<p>ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки алогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</li> </ul> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в применении налоговых льгот</li> </ul> <p>в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p>	
ПК 4.4	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок</li> </ul> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа</li> <li>– виды и приемы финансового анализа</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> </ul>	

	<p>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>	
ПК 4.5	<p><b>Умеет:</b></p> <p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <p><b>Знает:</b></p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
ПК 4.6	<p><b>Умеет:</b></p> <p>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</p> <p>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)</p> <p>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</p> <p>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p> <p>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</p> <p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и</p>	

	<p>рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта</li> </ul> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li> <li>процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	
ПК 4.7	<p><b>Умеет:</b></p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> <p><b>Знает:</b></p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	

**Приложение 1.5**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.</b>	<b>118</b>
<b>1.13. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</b> .....	<b>118</b>
<b>1.14. Планируемые результаты освоения профессионального модуля</b> .....	<b>118</b>
<b>1.15. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</b> .....	<b>120</b>
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля</b> .....	<b>124</b>
<b>2.1. Трудоемкость освоения модуля</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2.2. Структура профессионального модуля</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2.3. Содержание профессионального модуля</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)</b> .....	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
<b>3. Условия реализации профессионального модуля</b> .....	<b>128</b>
<b>3.1. Материально-техническое обеспечение</b> .....	<b>128</b>
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b> .....	<b>128</b>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</b> .....	<b>128</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### **ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»** код и наименование модуля

#### **1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

#### **1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	
ДПК 5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять расчетные (платежные) документы</li> <li>– анализировать</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверки правильности оформления расчетных (платежных) документов</li> </ul>

	изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг	услуг – локальные акты и методические документы в области платежных услуг	
ДПК 5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</li> <li>– презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</li> <li>– организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами</li> <li>– технологии ведения переговоров</li> <li>– основы делового этикета</li> <li>– порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</li> <li>– проверки полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</li> <li>– проверки наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</li> <li>– подготовки к подписанию договора банковского счета</li> <li>– формирования юридического досье клиента для открытия счета</li> <li>– регистрации клиента в автоматизированной системе для открытия счета</li> <li>– уведомления налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</li> <li>– уведомления клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</li> <li>– подготовки и</li> </ul>

			предоставление клиентам выписок по их счетам – подготовки к закрытию банковского счета
ДПК 5.3	– систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности – подготавливать отчетную документацию – использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией	– правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам – локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг – типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам – нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг – специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов – особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг – методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий	– формирования ежедневных отчетов по платежным сервисам – подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов – подготовки отчетной документации в программно-аппаратном комплексе – обеспечения безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов

### 1.3. 1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/ п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
-------------------	---	---------------------------------------	----------------------	-------------	---



1	ДПК 5.1. Осуществлять перевод денежных средств по банковским счетам на основании распоряжений клиентов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять расчетные (платежные) документы</li> <li>анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</li> <li>локальные акты и методические документы в области платежных услуг</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проверки правильности оформления расчетных (платежных) документов</li> </ul>	<p>Тема 1 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</p> <p>Тема 2 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью. УП 05.01</p> <p>ПМ 05 экз</p>	<p>12</p> <p>18</p> <p>36</p> <p>12</p>	По запросу работодателя ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий»
2	ДПК 5.2. Открывать, вести и закрывать счета	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</li> <li>– презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</li> <li>– организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</li> <li>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами</li> <li>– технологии ведения переговоров</li> <li>– основы делового этикета</li> <li>– порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг</li> <li>нормативные правовые акты,</li> </ul>			

		<p>регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведения идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</li> <li>– проверки полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</li> <li>– проверки наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</li> <li>– подготовки к подписанию договора банковского счета</li> <li>– формирования юридического досье клиента для открытия счета</li> <li>– регистрации клиента в автоматизированной системе для открытия счета</li> <li>– уведомления налоговых органов и органов контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</li> <li>– уведомления клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</li> <li>– подготовки и предоставление клиентам выписок по их счетам</li> <li>– подготовки к закрытию банковского счета</li> </ul>			
3	<p>ДПК 5.3. Формировать отчетность и обеспечивать сохранность расчетных (платежных) документов</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</li> <li>– подготавливать отчетную документацию</li> <li>– использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный</li> </ul>			

		<p>комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам</li> <li>– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</li> <li>– типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</li> <li>– специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</li> <li>– особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</li> </ul> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования ежедневных отчетов по платежным сервисам</li> <li>– подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</li> <li>– подготовки отчетной документации в программно-аппаратном комплексе обеспечения безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</li> </ul>			
	<b>Итого ПМ 05</b>			<b>78</b>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	28	0
Курсовая работа (проект)	0	0
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная	36	36
производственная		
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 05.01 в форме контрольной работы(3 семестр)</i>	2	2
<i>УП 05.01 в форме зачета с оценкой (3 семестр)</i>	2	
<i>ПМ 05 (в случае экзамена ПМ)</i>	12	
<b>Всего</b>	<b>78</b>	<b>36</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01.; ДПК5.1 ДПК5.2 ДПК5.3	Раздел 1. МДК.05.01 Освоение профессии рабочего 23369 "Кассир"	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	28	х	<b>2</b>		
ОК 01.; ДПК5.1 ДПК5.2 ДПК5.3	УП.05.01 Учебная практика, освоение профессии рабочего 23369 "Кассир"	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	
	Промежуточная аттестация ПМ.05.ЭК <i>Экзамен по модулю</i>	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>78</b>	<b>36</b>	<b>30</b>	28	Х	2	<b>36</b>	

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Освоение профессии рабочего 23369 "Кассир</b>		<b>30</b>	
<b>МДК.05.01 Освоение профессии рабочего 23369 "Кассир</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 1 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>ОК 01. ДПК5.1ДПК5.2 ДПК5.3</b>
	1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности.	2	
	2. Организация безналичного денежного обращения. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	2	
	3. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Выдача денежных средств с расчетного счета организации.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	2	
	Практическое занятие № 2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.	2	
	Практическое занятие № 3 Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2 Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>ОК 01. ДПК5.1ДПК5.2 ДПК5.3</b>
	4 Организация кассовой работы на предприятии. Оформление материальной ответственности кассовых операций.	2	
	5. Правила работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.	2	

	6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах	2	
	7. Порядок проведения инвентаризации кассы. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 4 Оформление договора о материальной ответственности.	2	
	Практическое занятие № 5 Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.	2	
	Практическое занятие № 6 Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. <i>Текущий контроль</i>	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация(контрольная работа)</b>	<b>2</b>	
	<b>Итого 3 семестр</b>	<b>30</b>	
	<b>Всего по МДК 05.01</b>	<b>30</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>			<b>ОК 01.</b> <b>ДПК5.1ДПК5.2</b> <b>ДПК5.3</b>
1. Заполнение первичных документов по кассе.			
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.			
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.			
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.			
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку.			
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.			
7. Разбираться в номенклатуре дел.			
8. Заполнение учетных регистров.			
9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.			
11. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
12. Изучить организацию кассы на предприятии;			
		<b>34/34</b>	

13. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; 14. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 15. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 16. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.		
<b><i>Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)</i></b>	<b><i>2/2</i></b>	
<b>Итого учебная практика 3 семестр</b>	<b>36/36</b>	
<b><i>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</i></b>	<b><i>12</i></b>	
<b>Всего</b>	<b>78/36</b>	

#### 2.4. Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, 1С, СПС КонсультантПлюс, Office Standart 2016, проектор, экран.

Лаборатория(и) учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием: посадочными местами по количеству студентов, рабочим место преподавателя, демонстрационными пособиями, учебной доской; техническими средствами обучения: компьютерами по количеству посадочных мест студентов и место преподавателя с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows 10 Pro, Office Standart 2016, 1С, СПС КонсультантПлюс, проектор, экран.

Учебная практика проводится концентрированно в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Производственная практика проводится концентрированно на предприятии ООО Фабрика нестандартной обуви «Меркурий» и аналогичных предприятиях отрасли.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Казимагомедов А.А. Организация безналичных расчетов / А.А. Казимагомедов. - Москва : Инфра-М, 2020. - 212 с. - ISBN 978-5-16-015118-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367303/reading> - Текст: электронный
3. Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации / М.Д. Акатьева. - Москва : Инфра-М, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-16-015454-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367287/reading> - Текст: электронный
4. Миршук Т.В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / Т.В. Миршук. - Москва : Инфра-М, 2021. - 182 с. - ISBN 978-5-16-107626-2. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/373336/reading>- Текст: электронный
5. Сироткин С.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник. — (Среднее профессиональное образование) / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. - Москва : Инфра-М, 2021. - 355 с. - ISBN 978-5-16-109293-4. - URL: <https://www.ibooks.ru/bookshelf/375391/reading> - Текст: электронный

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru>



2. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://publish.sutd.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>
8. Финансовый информационный портал banki.ru [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ДПК 5.1	<b>Умеет:</b>	

	<p>– оформлять расчетные (платежные) документы анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг</p> <p><b>Знает:</b></p> <p>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг локальные акты и методические документы в области платежных услуг</p> <p><b>Владеет навыками:</b> проверки правильности оформления расчетных (платежных) документов</p>	
ДПК 5.2	<p><b>Умеет:</b></p> <p>– устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг</p> <p>– презентовать платежные услуги клиентам и их представителям</p> <p>– организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями</p> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов</p> <p><b>Знает:</b></p> <p>– основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами</p> <p>– технологии ведения переговоров</p> <p>– основы делового этикета</p> <p>– порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>– проведения идентификации клиента и его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев</p> <p>– проверки полноты и достоверности предоставленных данных и корректность оформления бланков</p> <p>– проверки наличия в отношении клиента, его представителей, выгодоприобретателей, бенефициарных владельцев сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму</p> <p>– подготовки к подписанию договора банковского счета</p> <p>– формирования юридического досье клиента для открытия счета</p> <p>– регистрации клиента в автоматизированной системе для открытия счета</p> <p>– уведомления налоговых органов и органов</p>	

	<p>контроля уплаты страховых взносов об открытии банковского счета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уведомления клиента об открытии банковского счета и его реквизитах</li> <li>– подготовки и предоставление клиентам выписок по их счетам</li> </ul> <p>подготовки к закрытию банковского счета</p>	
ДПК 5.3	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности</li> <li>– подготавливать отчетную документацию</li> </ul> <p>использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</p> <p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам</li> <li>– локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг</li> <li>– типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг</li> <li>– специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов</li> <li>– особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг</li> </ul> <p>методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования ежедневных отчетов по платежным сервисам</li> <li>– подготовки материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов</li> <li>– подготовки отчетной документации в программно-аппаратном комплексе</li> </ul> <p>обеспечения безопасности хранения вверенных расчетных (платежных) документов</p>	