

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующие ему компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками ПК 1.1	<i>Н 1.1.01 Вести обработку первичных бухгалтерских документов</i>
Уметь	У 1.1.01 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов а так же проводить формальную проверку документов, проверку
Знать	З 1.1.01 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; З 1.1.02 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
Владеть навыками ПК 1.2	<i>Н 1.2.01 Осуществлять учет хозяйственных операций операций в условиях применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</i>
Уметь	У 1.2.01 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности;
Знать	З 1.2.01 сущность и теоретические вопросы плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций.
Владеть навыками ПК 1.3	<i>Н 1.3.01 Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, денежных средств на расчетных и специальных счетах;</i>
Уметь	У 1.3.01 Отражать движение денежных средств, документов на счетах бухгалтерского учёта

Знать	З 1.3.01 Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
Владеть навыками ПК 1.4	<i>Н 1.4.01 Осуществлять и проводить операции по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i>
Уметь	У 1.4.01 Вести учет внеоборотных активов предприятия У 1.4.02 Проводить расчет себестоимости производимой продукции У 1.4.03 Определять финансовый результат деятельности организации
Знать	З 2.1.01 Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги З 2.1.02 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки З 2.1.03 Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
ОК02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 Определять необходимые источники информации; Уо 02.03 Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Зо.02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо.01.02 Приемы структурирования информации;
ОК09	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Зо 09.01 Понимать тексты на базовые профессиональные темы правила чтения текстов профессиональной направленности

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 134 ч

Из них на освоение МДК 80 ч

в том числе учебная практика 36 ч

Промежуточная аттестация 18 ч

Из них: МДК 01.01. в форме дифференцированного зачёта – 6 ч

Итоговая аттестация квалификационный экзамен – 12 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час Обучение по МДК						Рекомендуемый семестр изучения
				В том числе						
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 2, 9 ПК 1.1 – 1.4	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	134	92						18	4-5
	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	80		24	56				ДЗ	
	Учебная практика	36					36		Дз Э	

¹ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1 ПК1.2 ОК 2, ОК 9	Н 1.1.01
	Первичные документы. Документирование хозяйственных операций Понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. Организация документооборота. Номенклатура дел, порядок составления на основе сгруппированных первичных бухгалтерских документов.			Н 1.2.01 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.2.01 З 1.2.01 Уо 02.01 Уо 02.02
	Практические занятия	4		Уо 02.03 Зо.02.01
-Тренинг по самостоятельному созданию первичных бухгалтерских документов;	Зо.02.02			
Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Содержание учебного материала	2		Уо 09.01 Зо 09.01
	Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.			
	Практические занятия	4		
-Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкции; -Тренинг по разработке и применению рабочего плана счетов бухучета;				

Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание учебного материала	2			
	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Основные задачи учёта денежных средств, раздел V плана счетов «Денежные средства». Контроль за ведением кассовых операций. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. Порядок открытия расчетных и других счетов в банке. Синтетический счет 51 «Расчетные счета». Учет операций на валютных счетах.				
	Практические занятия				
-Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. -Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке. -Тренинг по составлению бухгалтерских проводок с использованием счета 51 «Расчетные счета». -Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте. -Составление операций на валютных счетах.	6				
Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги		Содержание учебного материала			4
Документальное оформление кассовых операций: прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание; лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы ; правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов; оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей; автоматизированный способ ведения кассовой книги; возможность выполнения обязанностей кассира в случае отсутствия данной должности в штатном расписании организации. Документальное оформление операций по расчетному счету.					
Практические занятия	6				
-Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров. Заполнение кассовой -Оформление первичных документов по расчетному счету 51					
Тема 3.1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		Содержание учебного материала			4
Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств; характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «					

	Оборудование к установке». Освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды хозяйственным способом и подрядным способом; перечень субсчетов, которые могут быть открыты к счету 08; ведение аналитического учета по счетам 07 и 08. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг; понятие финансовых вложений; бухгалтерский учет финансовых вложений на счет 58 «Финансовые вложения»; субсчета счета 58 и ведение учета по ним			
	Практические занятия	6		
	-Порядок учета долгосрочных инвестиций; -Порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;			
Тема 3.2. Учет основных фондов и нематериальных активов.	Содержание учебного материала	4		
	Оценка и классификация основных средств. Основные задачи бухгалтерского учета основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств. Амортизация и переоценка основных средств. Учет затрат на восстановление основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств. Учет нематериальных активов. Формирование первоначальной стоимости поступившего объекта. Отражение переоценки объектов.			
	Практические занятия	6		
	-Учет поступления основных средств; - Определение финансового результата при выбытии основных средств; -Способы расчета амортизации по основным средствам; -Отражение в учете нематериальных активов			
Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	2		
	Синтетический учет движения материалов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Способы оценки материально-производственных запасов. Методы учета заготовления материалов.			

	Практические занятия	8			
	-Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов -Тренинг по учету движения материалов -Учет материально-производственных запасов с учетом счета 15 -Учет транспортно-заготовительных расходов -Отражение на счетах операций по приобретению и продаже материалов -Оценка материалов по методу ФИФО				
Тема 3.4.1. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание учебного материала	2			
	Классификация и учет производственных затрат. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление. Учет затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). Распределение косвенных расходов. Отражение прямых и косвенных затрат				
	Практические занятия				8
	-Составление калькуляции на единицу продукции -Решение задач по учету непроизводственных расходов и потерь -Распределение косвенных расходов -Учет и оценка незавершенного производства -Методы учета затрат на производство (попередельный, позаказный) -Учет затрат вспомогательных производств				
	Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации				
Оценка и синтетический учет готовой продукции. Учет выпуска продукции. Учет продажи готовой продукции. Характеристика счета 90 «Продажи». Учет расходов на продажу. Аналитический учет по счету 44 по видам статей расходов.					
Практические занятия		8			
Оформление приемо-сдаточных документов					

	-Оценка и синтетический учет готовой продукции -Тренинг по учету выпуска готовой продукции -Учет продажи готовой продукции -Учет расходов на продажу			
Учебная практика Виды работ Прием, заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета. Ознакомление с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Оформление первичных кассовых документов, журналов, ведомостей, кассовой книги и проверка правильности их заполнения. Проверка соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе организации Оформление документации по поступлению и выбытию основных средств. Формирование бухгалтерских проводок по поступлению и выбытия основных средств.	36	ПК 1.1 ПК1.2 ОК 2, ОК 9	H 1.1.01 H 1.2.01 У 1.1.01 З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.2.01 З 1.2.01 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Зо.02.01 Зо.02.02 Уо 09.01 Зо 09.01	
Промежуточная и итоговая аттестация квалификационный экзамен	18			
Всего по модулю	134			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов;
- компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным и офисным программным обеспечением;
- периферийное оборудование – принтеры, сканеры;
- комплект мультимедийного оборудования;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 .Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
8. «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
10. «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник Ростов н/Д: Феникс, 2020.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. - Ростов н/Д: Феникс, 2020
3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М.

Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.m/>
2. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
3. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главная книга»,
«Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».
Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики, проверка отчетов по практике, оценка результатов выполнения практической работы
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики, проверка отчетов по практике, оценка результатов выполнения практической работы
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ОК 02 ОК 09	учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов учет затрат на производство и калькулирование себестоимости учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;	Комплексный экзамен по профессиональному модулю.

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

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень*	1 Начальный уровень**	2 Базовый (требуемый) уровень***	3 Высокий уровень****
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в	Компетенция не проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется частично в самостоятельной деятельности	Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется полностью в самостоятельной деятельности

	том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.				
Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат	Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.				
Информационная безопасность	Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые				

	технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет.				
Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.				

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

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

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

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

38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учёт (по отраслям)»
Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональным (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками ПК 2.1	Н 2.1.01 Вести бухгалтерский учет источников формирования активов
Уметь	У2.1.01 формировать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; У2.1.02 формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов.
Знать	З 2.1.01 учет труда и его оплаты; З 2.1.02 учет собственного капитала и целевого финансирования.
Владеть навыками ПК 2.2	Н 2.2.01 Выполнении контрольных процедур и их документировании

Уметь	У 2.2.01 определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У 2.2.02 руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; У 2.2.03 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества.
Знать	З 2.2.01 основные понятия инвентаризации активов; З 2.2.02 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; З 2.2.03 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации.
Владеть навыками ПК 2.3	Н 2.3.01 Осуществлять подготовку к оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	У 2.3.01 определять цели и периодичность проведения инвентаризации руководствуясь нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; У 2.3.02 проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
Знать	З 2.3.01 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; З 2.3.02 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
Владеть навыками ПК 2.4	Н 2.4.01 Владеть навыками документального оформления инвентаризации
Уметь	У 2.4.01 отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; У 2.4.02 владеть навыками формирования бухгалтерских проводок по инвентаризации на основе рабочего плана счетов.
Знать	З 2.4.01 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; З 2.1.02 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
Владеть навыками ПК 2.5	Н 2.5.01 Владеть навыками порядка проведения инвентаризации финансовых обязательств организации
Уметь	У 2.5.01 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
Знать	З 2.5.01 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
OK02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 Определять необходимые источники информации; Уо 02.06 Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Зо.02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо.02.02 Приемы структурирования информации.
OK03	Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология.

OK04	Уо 04.01 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
OK09	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Зо 09.01 Понимать тексты на базовые профессиональные темы правила чтения текстов профессиональной направленности.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – **304** часа, из них:

объем образовательной нагрузки МДК 02.01 – 80 часов:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	80 часов
теоретические занятия	30 часов
практических работ	50 часов

объем образовательной нагрузки МДК 02.02 – 32 часа:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	32 часа
теоретические занятия	16 часов
практических работ	16 часов

практическое обучение по ПМ 02:

учебная практика	36 часов
производственная практика	144 часа
Промежуточная аттестация - экзамен (квалификационный)	12 часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час Обучение по МДК						Рекомендуемый семестр изучения
				В том числе						
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1.- 2.5 ОК 2-4; ОК 9	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	304	246	226	66		180		12	4-5
ПК 2.1. ПК 2.2 ОК 2-4; ОК 9	Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	80		30	50				дз	4
ПК 2.3.- 2.5 ОК 2-4; ОК 9	Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформлнения инвентаризации	32		16	16				дз	5
ПК 2.1.- 2.5 ОК 2-4; ОК 9	Учебная практика	36	36	36			36		дз	5
ПК 2.1.- 2.5 ОК 2-4; ОК 9	Производственная практика	144	144	144			144		дз	5

² Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов всего	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		80	ПК 2.1. ПК 2.2 ОК 2-4; ОК 9	Н 2.1.01 У2.1.01 У2.1.02 З 2.1.01 З 2.1.02 Н 2.2.01 У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 З 2.2.01 З 2.2.03 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 09.01) Зо09.01
Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала	4		
	1. Учет труда и его оплаты. Порядок учета задолженности организации перед сотрудниками по выплате заработной платы. Отражение сумм, находящихся на депоненте. Проверка депонированных сумм по заработной плате по счету 76, субсчет «Депонированная заработная плата».			
	2. Учет удержаний из заработной платы работников. Проверка ведения аналитического учета по видам начислений и удержаний. Проверка налогооблагаемой базы с фонда оплаты труда, соответствующего учета налогов и платежей. Проверка правильности начисления и удержания налога на доходы физических лиц.			
	Практические занятия	2		
	1. Начисление заработной платы сотрудникам.			
	2. Определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников.			
Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использование прибыли	Содержание учебного материала	2		
	1. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности. Порядок учета доходов и расходов организации от обычных видов деятельности. Проверка заключительных записей по счету 90 «Продажи».			
	2. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Порядок учета операционных доходов и расходов. Порядок учета внереализационных доходов и расходов. Проверка заключительных записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».			
	3. Учет нераспределенной прибыли. Порядок учета операций по счету 99 «Прибыли и убытки». Проверка операций по счету 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Проверка правильности распределения чистой прибыли.			
	Практические занятия	4		
	1. Определение финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности.			
	2. Проведение учета нераспределенной прибыли.			
Тема 1.3. Учет собственного капитала	Содержание учебного материала	4		
	1. Учет уставного капитала. Порядок учета операций по счету 80 «Уставный капитал». Порядок учета задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал. Проверка полноты и правильности расчетов с учредителями. Проверка правильности начислений и выплат дивидендов.			

	2.	Учет резервного капитала и целевого финансирования. Порядок учета операций на счете 82 «Резервный капитал». Проверка информации о резервном капитале в финансовой отчетности. Инвентаризация остатков на счетах учета резервного капитала Порядок учета целевого финансирования на счете 86.			
	Практические занятия		4		
	1.	Проведение учета собственного капитала.			
	2.	Проведение учета целевого финансирования.			
Тема 1.4. Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала		2		
	1	Учет расчетов с банками и другими кредитными организациями по получению и погашению ссуд. Проверка выписок банка из расчетного счета. Проверка оправдательных документов. Порядок учета операций по счету 66 «Краткосрочные кредиты банка» и 67 «Долгосрочные кредиты банка».			
	Практические занятия		2		
	1.	Проведение учета кредитов и займов.			
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			32	ПК 2.3. ПК 2.5 ОК 2-4; ОК 9	Н 2.3.01 У 2.3.01 У 2.3.02 З 2.3.01 З 2.3.02 Н 2.4.01 У 2.4.01 У 2.4.02 З 2.4.01 З 2.4.02 Н 2.5.01 У 2.5.01 З 2.5.01 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.06 Зо.02.01 Зо.02.02 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 09.01 Зо09.01
Тема 2.1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества	Содержание учебного материала		2		
	1.	Нормативные и законодательные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/99).			
Тема 2.2. Понятие инвентаризации и имущества организации, цели и периодичность проведения инвентаризации имущества	Содержание учебного материала		2		
	1.	Характеристика имущества организации. Виды хозяйственных средств организации и сферы их размещения. Источники приобретения и формирования имущества организации.			
	2.	Основные понятия инвентаризации имущества. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.			
	3.	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Цели инвентаризации. Сроки и формы проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации.			
	Практические занятия		2		
	1.	Определение целей и периодичности проведения инвентаризации.			
	2.	Проведение инвентаризации имущества с использованием специальной терминологии и нормативных актов.			
	3.	Группировать имущество организации по целевому назначению.			
Тема 2.3. Задачи и состав инвентаризационной комиссии	Содержание учебного материала		2		
	1.	Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Порядок формирования и утверждения персонального состава инвентаризационной комиссии. Задачи инвентаризационной комиссии.			
Тема 2.4. Процесс подготовки к инвентаризации	Содержание учебного материала		2		
	1.	Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Процедура передачи документации об остатках и движении материальных ценностей до			

		начала проведения инвентаризации.	2		Н 2.3.01 У 2.3.01 У 2.3.02 З 2.3.01 З 2.3.02 Н 2.4.01 У 2.4.01 У 2.4.02 З 2.4.01 З 2.4.02
	2.	Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Роль и значение председателя инвентаризационной комиссии. Обязанности материально ответственных лиц.			
	3.	Приемы физического подсчета имущества. Установление фактического наличия средств и их источников путем пересчета остатков в натуре или проверки учетных записей.			
	Практические занятия				
	1.	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их ответственным лицам.			
Тема 2.5. Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей	Содержание учебного материала		2		Н 2.5.01 У 2.5.01 З 2.5.01 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.06 Зо.02.01 Зо.02.02 Уо 03.01 Уо 03.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Уо 04.01 Зо 04.01 Уо 09.01 Зо09.01
	1.	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Формы инвентаризационных описей. Правила заполнения инвентаризационных описей. Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию для составления сличительных ведомостей.			
	2.	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Способы и правила составления сличительных ведомостей. Применение единых регистров для оформления результатов инвентаризации. Регулирование расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.			
	Практические занятия		2		
	1.	Составление инвентаризационных описей.			
	2.	Проведение физического подсчета имущества.			
	3.	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.			
Тема 2.6. Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала		2		
	1.	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Порядок подготовки к инвентаризации основных средств. Проверка наличия и состояния документов, относящихся к основным средствам. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Порядок составления сличительной ведомости. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.			
	2.	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Проверка наличия и состояния документов, относящихся к нематериальным активам. Порядок составления инвентаризационной описи и сличительной ведомости. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации НМА.			
	Практические занятия		2		
	1.	Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.			
	2.	Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	1		
	Содержание учебного материала				

Порядок инвентаризации материально-производственных запасов	1.	Порядок инвентаризации и оценки материально-производственных запасов. Порядок подготовки к инвентаризации производственных запасов. Проверка фактического наличия в натуре по местам расположения материалов. Порядок составления инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей. Порядок составления сличительной ведомости.			
	2.	Бухгалтерский учет результатов инвентаризации. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.			
	Практические занятия		2		
	1.	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.			
Тема 2.8. Порядок учета недостатков, выявленных в ходе инвентаризации	Содержание учебного материала		1		
	1.	Бухгалтерский учет на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Выявление излишков и недостатков по результатам инвентаризации и отражение их на счете 94.			
	2.	Бухгалтерский учет по списанию недостатков. Списание недостатков в пределах норм естественной убыли. Списание недостатков за счет виновного лица. Списание недостатков при отсутствии виновного лица.			
	Практические занятия		2		
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.			
	2.	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения.			
Тема 2.9. Процедура составления акта по результатам инвентаризации	Содержание учебного материала		2		
	1.	Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Унифицированные формы первичной учетной документации. Порядок заполнения реквизитов актов по результатам инвентаризации.			
	Практические занятия		2		
	1.	Составление акта по результатам инвентаризации.			
Тема 2.10. Порядок инвентаризации расчетов	Содержание учебного материала		1		
	1.	Порядок инвентаризации дебиторской задолженности. Расчеты с поставщиками и подрядчиками по погашению дебиторской задолженности. Правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности. Создание резерва сомнительных долгов.			
	2.	Порядок инвентаризации кредиторской задолженности. Расчеты с покупателями и заказчиками по погашению кредиторской задолженности. Правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности.			
	3.	Технология определения реального состояния расчетов и порядок взыскания просроченной задолженности. Проверка долгосрочных и краткосрочных обязательств организации. Порядок взыскания просроченной дебиторской задолженности, либо ее списание с учета. Порядок списания кредиторской задолженности.			
	Практические занятия		2		
	1.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации.			

	2.	Инвентаризация расчетов.			
	3.	Выверка финансовых обязательств.			
	4.	Оценка реального состояния расчетов.			
	5.	Выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.			
Тема 2.11. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание учебного материала		1		
	1.	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Проверка сохранности товарно-материальных ценностей в местах хранения и на всех этапах их движения. Учет и документальное оформление потерь и уценки товаров.			
	2.	Порядок инвентаризации целевого финансирования. Контроль за средствами целевого финансирования. Проверка операций по счету 86 «Целевое финансирование».			
	3.	Порядок инвентаризации доходов будущих периодов. Проверка доходов, полученных в счет будущих периодов. Контроль за безвозмездными поступлениями.			
	Практические занятия		2		
	1.	Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.			
	2.	Проведение инвентаризации целевого финансирования.			
	3.	Проведение инвентаризации доходов будущих периодов.			
Учебная практика Виды работ: Формирование бухгалтерских проводок по учету труда и заработной платы Ведение аналитического учета по видам начислений и удержаний Отражение бухгалтерскими проводками и документирование доходов и расходов организации по всем видам деятельности Отражение бухгалтерскими проводками и документирование нераспределенной прибыли Отражение бухгалтерскими проводками и документирование уставного капитала Отражение бухгалтерскими проводками и документирование резервного капитала Отражение бухгалтерскими проводками и документирование целевого финансирования Контроль за расчетами на расчетных счетах в банках и другими кредитными организациями			36		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Проведение инвентаризации имущества в соответствии с ПБУ Группировка имущества организации Подготовка регистров аналитического учета Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации основных средств и НМА Проведение инвентаризации материально-производственных запасов Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации МПЗ Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач Порядок составления акта по результатам инвентаризации Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в соответствии с ПБУ Порядок отражения результатов инвентаризации недостач и потерь			144		
Промежуточная аттестация в (экзамен квалификационный)			12		
Всего			304		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов;
- компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным и офисным программным обеспечением;
- периферийное оборудование – принтеры, сканеры;
- комплект мультимедийного оборудования;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 .Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
8. «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
10. «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник Ростов н/Д: Феникс, 2020.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. - Ростов н/Д: Феникс, 2020
3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование).
<https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

<https://www.biblio-online.m/>

2. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

3. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов

Российской Федерации

4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

5. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главная книга»,

«Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».

Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: -проводить учет расчетов с персоналом по оплате труда; -проводить учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; -проводить учет расчетов с персоналом по прочим операциям; -проводить учет расчетов с прочими кредиторами; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Умение: - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Умения: - проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Умения: - отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации; - проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю Отчет по учебной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Умения: - проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

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

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень	1 Начальный уровень	2 Базовый (требуемый)	3 Высокий уровень
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.	Компетенция не проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется частично в самостоятельной деятельности	Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется полностью в самостоятельной деятельности
Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на	Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи,				

результат	планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.				
Информационная безопасность	Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет.				

Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.				
--	--	--	--	--	--

38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учёт (по отраслям)»
Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками ПК 3.1	<i>Н 3.1.01 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</i>
Уметь	У 3.1.01 Определять виды и порядок налогообложения
Знать	З 3.1.01 виды и порядок налогообложения источники уплаты налогов, сборов, пошлин оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.
Владеть навыками ПК 3.2	<i>Н 3.2.01 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</i>
Уметь	У 3.2.01 организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
Знать	З 3.2.01 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
Владеть навыками ПК 3.3	<i>Н 3.3.01 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</i>
Уметь	У 3.3.01 пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Знать	З 3.3.01 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
Владеть навыками ПК 3.4	<i>Н 3.4.01 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</i>
Уметь	У 3.4.01 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
Знать	З 3.4.01 осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
ОК02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 Определять необходимые источники информации; Уо 02.03 Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Зо.02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо.02.02 Приемы структурирования информации;
ОК09	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Зо 09.02 Понимать тексты на базовые профессиональные темы правила чтения текстов профессиональной направленности

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов 134 ч

Из них на освоение МДК 03.01. Организация расчетов бюджетом и внебюджетными фондами - 50 ч

в том числе теоретические занятия - 16 ч

в том числе лабораторные и практические занятия - 34 ч

Производственная практика – 72 ч

Промежуточная аттестация:

В форме дифференцированного зачёта квалификационный экзамен - 12 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час Обучение по МДК						Рекомендуемый семестр изучения
				В том числе						
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа ³	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1 – 3.4 ОК 02, ОК 09	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	134	106	88	34		72		12	5
	МДК 03.01. Организация расчетов бюджетом и внебюджетными фондами	50		16	34				дз	5
	Производственная практика	72	72	72			72		дз	5

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

³ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З		
1	2	3	4	5		
МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		50	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК 02 ОК 09	Н 3.1.01		
Тема 1.1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Содержание учебного материала			6	У 3.1.01	
	1	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам			3 3.1.01	
	2	Учет НДС				Н 3.2.01
	3	Учет налога на прибыль				У 3.2.01
	4	Учет региональных налогов				3 3.2.01
	Практические занятия			10	Н 3.3.01	
	1	Цель контроля расчетов. Источники контроля расчетов.			У 3.3.01	
	2	Организация аналитического учета. Порядок учета распределяемых расходов.			3 3.3.01	
Тема 1.2. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Содержание учебного материала			4	Н 3.4.01	
	1	Порядок уплаты страховых взносов, права и обязанности плательщиков.			У 3.4.01	
	2	Объект для начисления страховых взносов.			3 3.4.01	
	3	Порядок и сроки уплаты страховых взносов.			У 02.02	
	4	Порядок представления отчетности плательщиками страховых взносов.		3 02.02		
	Практические занятия			12	3 0.09.01	
	1	Проверка первичных документов на предмет соответствия форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов);			У 0.09.01	
	2	Проверка первичных документов на предмет соответствия содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей);				
	3	Проверка первичных документов на предмет соответствия сумме (правильности произведенных вычислений).				
	4	Характеристика Пенсионного Фонда, Фонда социального страхования и фонда обязательного медицинского страхования				
	5	Расчет отчислений на основании первичных документов				
Тема 1.3. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во	Содержание учебного материала				6	
	1	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.				

внебюджетные фонды, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	2	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.			
	3	Платежные поручения по видам страховых взносов.			
	4	Контроль над расчетами с бюджетными и внебюджетными фондами			
	5	Составление и сдача отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды			
	6	Оформление платежных поручений по штрафам и пеням			
	Практические занятия				
	1	Проверка заполнения бухгалтерских документов	12		
	2	Изучить нормативное регулирование расчетов с внебюджетными фондами			
	3	Оформление платежных поручений по штрафам и пеням во внебюджетных фондах			
	4	Определить роль внебюджетных фондов			
	5	Проверка первичных документов на предмет соответствия документа установленным правилам			
	6	Пояснения к составленной отчетности			
	7	Осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов			
	8	Рассмотреть понятие и охарактеризовать внебюджетные фонды			
Производственная практика (по профилю специальности)			72		
Виды работ					
- ознакомление с основными задачами ведения бухгалтерского учета;					
- заполнение первичных бухгалтерских документов;					
- отражение хозяйственных операций на бухгалтерских счетах;					
- получение практических навыков по ведению и хранению бухгалтерской документации;					
- правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета;					
- участие в организации ведения бухгалтерского учета.			12		
Квалификационный экзамен					
Всего			134		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов;
- компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным и офисным программным обеспечением;
- периферийное оборудование – принтеры, сканеры;
- комплект мультимедийного оборудования;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 .Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

- 1.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
- 2.Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
- 3.Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
- 5.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
- 6.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
- 8.«О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
- 10.«Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
- 11.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
- 12.Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник Ростов н/Д: Феникс, 2020.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. - Ростов н/Д: Феникс, 2020

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

Программное обеспечение, профессиональные базы данных Программа 1С: Предприятие 8.3 (учебная версия).

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

<https://www.biblio-online.m/>

2. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

3. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов

Российской Федерации

4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

5. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главная книга»,

«Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».

Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	- Качество проверки при приеме первичных документов; - Правильность сортировки первичных документов по назначению и использованию; точность и быстрота заполнения унифицированных и произвольных форм первичных документов. соблюдение требований - Правильность составления	- Экспертное наблюдение

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ОК 02 ОК 09	бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций -Исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. - Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. - Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, налогоплательщиками, объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе. - Грамотное ведение деловых бесед, переговоров, участие в совещаниях по вопросам применения бухгалтерского учёта кассовых операций. . Умение формулировать краткий конкретный ответ по профессиональным вопросам при деловой телефонной коммуникация - Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами. - Правильное применение Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	выполнения практических работ; -Контрольное тестирование по темам курса; -Контрольные практические работы по темам курса. -Выполнение заданий практических занятий; - Текущий контроль в форме защиты практических заданий по темам ПМ. -Наблюдение за деятельностью обучающихся
--	--	--

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

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень*	1 Начальный уровень**	2 Базовый (требуемый) уровень***	3 Высокий уровень****
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	<i>Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о</i>	Компетенция не проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется частично в самостоятельной деятельности	Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется полностью в самостоятельной деятельности

	<i>ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.</i>				
Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат	<i>Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность</i>				

	<i>за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.</i>				
Информационная безопасность	<i>Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет.</i>				

Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	<i>Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.</i>				
---	--	--	--	--	--

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

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

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

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

38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

13. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.3. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 1	Составление и использование бухгалтерской (финансовой)отчётности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Владеть навыками ПК 4.1	<i>Н 1.1.01 Составлять и использовать бухгалтерскую (финансовую) отчетность</i>
Уметь	У 4.1.01 отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; У 4.1.02 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
Знать	З 4.1.01 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; З 4.1.02 гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
Владеть навыками ПК 4.2	<i>Н 4.2.01 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</i>
Уметь	У 4.2.01 закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; У 4.2.02 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов.
Знать	З 4.2.01 методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; З 1.2.02 порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
Владеть навыками ПК 4.3	<i>Н 4.3.01 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</i>
Уметь	У 4.3.01 анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.
Знать	З 4.3.01 формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет форму статистической отчетности и инструкции по их заполнению.
Владеть навыками ПК 4.4	<i>Н 4.4.01 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</i>
Уметь	У 4.4.01 оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта.
Знать	З 4.4.01 методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.
Владеть навыками ПК 4.5	<i>Н 4.5.01 Принимать участие в составлении бизнес-плана.</i>
Уметь	У 4.5.01 составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.
Знать	З 4.5.01 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

	деятельности организаций.
Владеть навыками ПК 4.6	<i>Н 4.6.01 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</i>
Уметь	У 4.6.01 использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.
Знать	З 4.6.01 основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
Владеть навыками ПК 4.7.	<i>Н 4.7.01 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</i>
Уметь	У 4.7.01 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.
Знать	З 4.7.01 международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
ОК02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 Определять необходимые источники информации. Зо.02.01 Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо.01.02 Приемы структурирования информации.
ОК09	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Зо 09.01 Понимать тексты на базовые профессиональные темы правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 10	Уо 10.01 Систематически изучать нормативные источники, периодических изданий, электронных ресурсов в области профессиональной деятельности. Зо 10.01 Аргументировать участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности
ОК 11	Уо 11.01 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Зо.11.01 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего – **234** часа, из них:

из них на освоение МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	64 часа
теоретические занятия	18 часов
практических работ	46 часов
из них на освоение МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	86 часа
теоретические занятия	42 часа
практических работ	44 часа
практическое обучение по ПМ 02:	
производственная практика	72 часа
Промежуточная аттестация - экзамен (квалификационный)	12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.04.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час Обучение по МДК						Рекомендуемый семестр изучения
				В том числе						
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа ⁴	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1-4.7 ОК 02, 09-11	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	234	162	132	90	20	72		12	4-5
ПК 4.1-4.3 ОК 02, 09-11	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	64		18	46				дз	6
ПК 4.4-4.7 ОК 02, 09-11	МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	86		42	44	20			кр	6
ПК 4.1-4.7 ОК 02, 09-11	Производственная практика	72		72			72		дз	5

⁴ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем в часах	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2		3	4	5
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчётности			64	ПК 4.1	Н 4.1.01
Тема 1.1. Составление бухгалтерской отчётности.	Содержание		10	ПК 4.2	У 4.1.01
	1.	Бухгалтерская отчётность как единая система данных об имущественном и финансовом положении.		ПК 4.3	З 4.1.01
	2.	Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчётности организации.		ОК 02	Н 4.2.01
	3.	Формы бухгалтерской отчётности.		ОК 09	У 4.2.01
	Практическое занятие №1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.		20	ОК 10	З 4.2.01
	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.			ОК 11	Н 4.3.01
	Закрытие счетов бухгалтерского учета.				У 4.3.01
	Практическое занятие №2 Составление форм бухгалтерской отчетности.				З 4.3.01
					Уо.02.01
	Тема 1.2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм расчётов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчётности.	Содержание		8	
1.		Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.			Уо.09.02
2.		Составление форм расчётов страховых взносов в внебюджетные фонды.			Уо.09.01
3.		Составление форм статистической отчётности.	26		Зо.09.01
Практическое занятие №3 Заполнение регистров налогового учёта и налоговых деклараций по налогам и сборам.				Уо 10.01	
Практическое занятие №4 Заполнение форм отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.				Зо 10.01	
Практическое занятие №5 Заполнение форм статистической отчётности.				Уо.11.01	
				Зо 11.01	
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчётности			86	ПК 4.4	Н 4.4.01
Тема 2.1. Сущность и назначение анализа бухгалтерской отчётности организации.	Содержание		6	ПК 4.5	У 4.4.01
	1.	Понятие, цели и задачи анализа бухгалтерской отчетности, его виды, источники.		ПК 4.6	З 4.4.01
	2.	Методы и приёмы финансового анализа, их сущность.		ПК 4.7	Н 4.5.01

	3.	Аналитические возможности бухгалтерской отчетности.			OK 02 OK 09 OK 10 OK 11	У 4.5.01 З 4.5.01 Н 4.6.01 У 4.6.01 З 4.6.01 Уо.02.01 Зо.02.01 Уо.09.02 Уо.09.01 Зо.09.01 Зо.09.01 Уо 10.01 Зо 10.01 Уо.11.01 Зо 11.01
Тема 2.2. Основы анализа бухгалтерского баланса.	Содержание			10		
	1.	Процедуры анализа бухгалтерского баланса.				
	2.	Сравнительный анализ структуры имущества и источников по данным баланса.				
	3.	Советы по чтению баланса и его анализа по признакам «хороший» и «плохой».				
	Практическое занятие №1			8		
	Горизонтальный анализ баланса организации.					
	Построение и анализ сравнительного аналитического баланса организации.					
Анализ структуры имущества организации.						
Анализ структуры источников имущества организации.						
Тема 2.3. Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации.	Содержание			6		
	1.	Понятие ликвидности и платежеспособности организации.				
	2.	Группировка статей баланса по степени ликвидности и срочности.				
	3.	Показатели анализа ликвидности баланса, методика их расчета.				
	4.	Процедуры анализа показателей ликвидности и платежеспособности организации.				
	Практическое занятие №2			10		
	Группировка и анализ статей баланса по степени ликвидности имущества и срочности оплаты обязательств.					
	Расчет и анализ показателей ликвидности имущества организации.					
	Расчет и анализ показателей платежеспособности организации.					
	Оценка класса финансового состояния организации.					
	Общий анализ ликвидности и платежеспособности организации.					
Тема 2.4. Оценка финансовой устойчивости организации.	Содержание			4		
	1.	Понятие и факторы финансовой устойчивости организации.				
	2.	Типы и показатели финансовой устойчивости организации. Процедуры анализа финансовой устойчивости.				
	Практическое занятие №3			8		
	Расчет и анализ показателей капитализации.					
	Расчет и анализ коэффициентов покрытия.					
	Расчет и определение типа финансовой устойчивости организации.					
Обобщение и анализ показателей финансовой устойчивости организации.						
Тема 2.5. Анализ деловой активности организации.	Содержание			6		
	1.	Понятие, принципы и методы общей оценки деловой активности организации.				
	2.	Показатели деловой активности организации, методика их расчета и анализа.				
	Практическое занятие №4			8		
Расчет и анализ абсолютных показателей деловой активности организации.						

Тема 2.6. Анализ финансовых результатов деятельности организации.	Содержание		10				
	1.	Анализ состава и структуры доходов и расходов организации, факторов, влияющих на финансовые результаты по показателям отчетности.					
	2.	Оценка динамики и структуры чистой прибыли (убытка). Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.					
	3.	Анализ динамики и влияния факторов на прибыль от продаж.					
	4.	Анализ влияния факторов на уровень рентабельности обычных видов деятельности.	12				
	Практическое занятие №5						
	Анализ доходов и расходов организации.						
	Анализ уровня и динамики финансовых результатов.						
Анализ прибыли и рентабельности организации.							
Производственная практика (по профилю специальности)			72				
Виды работ: - Изучение бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности организации. - Анализ имущественного и финансового положения организации, её платежеспособности и доходности. - Анализ динамики и структуры актива баланса; - Анализ динамики и структуры пассива баланса; - Анализ финансовой устойчивости организации; - Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации; - Анализ деловой активности организации; - Анализ доходов и расходов организации.							
Темы Курсовой работы			20				
14. Совершенствование бухгалтерского учета в условиях рыночной экономики путем применения прикладных программных продуктов.							
15. Структурный анализ актива и пассива по данным бухгалтерского баланса.							
16. Анализ денежных средств и денежных потоков предприятия.							
17. Методика формирования отчетности и ее анализа на малых предприятиях							
18. Бухгалтерская отчетности согласно МСФО как источник анализа деловой активности и эффективности деятельности организации							
19. Отчет об изменении капитала: порядок его формирования и аналитические возможности							
20. Промежуточная бухгалтерская отчетность как источник информации для экспресс-анализа.							
21. Анализ расчетов с персоналом по оплате труда и их раскрытие в бухгалтерской отчетности.							
22. Порядок составления и анализ пояснений (приложения) к бухгалтерской отчетности							
23. Анализ и оценка имущественного состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности							
24. Анализ финансово -хозяйственной деятельности предприятия с целью совершенствования учетной политики предприятия							
25. Раскрытие в бухгалтерской отчётности и анализ кредиторской задолженности предприятия							
26. Состав отчетности и методика анализа деятельности малых предприятий							

27. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия по данным бухгалтерской отчетности 28. Состав отчетности малых предприятий и методика ее анализа 29. Отчетность как завершающий этап учетного процесса и методика ее анализа 30. Формирования бухгалтерской отчетности и анализ ассортиментной политики предприятий общественного питания 31. Анализ формирования и использования прибыли предприятия по данным бухгалтерской и налоговой отчетности 32. Бухгалтерская отчетность как источник информации для анализа имущественного и финансового положения организации 33. Диагностика вероятности банкротства и особенности формирования отчетности при прекращении деятельности предприятия. 34. Анализ эффективности и интенсивности использования имущества предприятия по данным бухгалтерского баланса. 35. Порядок формирования и анализ отчета о движении денежных средств. 36. Анализ налоговой нагрузки и пути ее снижения по данным налоговой отчетности 37. Анализ формирования и распределения прибыли организации в российской и международной практике. 38. Формирование показателей бухгалтерского баланса и его аналитические возможности 39. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации 40. Бухгалтерский учет и формирование отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды 41. Особенности бухгалтерской отчетности при прекращении деятельности предприятия 42. Бухгалтерский учет и формирование отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды 43. Порядок формирования бухгалтерской отчетности на предприятиях общественного питания.			
Промежуточная аттестация в (экзамен квалификационный)	12		
Всего	234		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов;
- компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным и офисным программным обеспечением;
- периферийное оборудование – принтеры, сканеры;
- комплект мультимедийного оборудования;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 .Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
8. «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
10. «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник Ростов н/Д: Феникс, 2020.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. - Ростов н/Д: Феникс, 2020

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

<https://www.biblio-online.m/>

2. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

3. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

5. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главная книга»,

«Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».

Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.25

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров; - соблюдение техники составления шахматной таблицы оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности.	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; - экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; - внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; - экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической	- соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды;	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; - экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;

отчетности установленные законодательством сроки.	в	- соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах.	-экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике
ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		- выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - расчет показателей финансового состояния организации; - формирование аналитической записки по результатам финансового анализа	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана. ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; расчет показателей финансового состояния организации; формирование аналитической записки по результатам финансового анализа	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности;	- экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной/ производственной практике

	расчет показателей финансового состояния организации; формирование аналитической записки по результатам финансового анализа	
--	---	--

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

17. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.4. Перечень общих компетенций⁵

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	<i>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</i>
ПК 1.2.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.3.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.2.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен⁶:

Владеть навыками ПК 1.1	Н 1.1.01 Вести обработку первичных бухгалтерских документов
Уметь	У 1.1.01 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

⁵ В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

⁶ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

Знать	З 1.1.01 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; З 1.1.02 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
Владеть навыками ПК 1.2	<i>Н 1.2.01 Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью</i>
Уметь	У 1.2.01 Осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных; У 1.2.02 Вести кассовую книгу и оформлять первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ; У 1.2.03 Вести и учитывать расходы с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц; У 1.2.04 Готовить платежные поручения и отправлять их в банки по системе «банк-клиент»; У 1.2.05 Обменивается корреспонденцией с банками: предоставлять в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получать необходимые предприятию справки, письма, подтверждения.
Знать	З 1.2.01 Нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; З 1.2.02 Формы кассовых и банковских документов; З 1.2.03 Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; З 1.2.04 Порядок оформления приходных и расходных документов; З 1.2.05 Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для учреждения, правила обеспечения их сохранности; З 1.2.06 Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности
Владеть навыками ПК 1.3	<i>Н 1.3.01 Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</i> <i>Н 1.3.02 Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</i>
Уметь	У 1.3.01 Отражать движение денежных средств, документов на счетах бухгалтерского учёта
Знать	З 1.3.01 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
Владеть навыками ПК 2.1	<i>Н 2.1.01 Осуществлять подготовку к инвентаризации денежных средств организации</i>

	<i>Н 2.1.02 Проводить инвентаризацию кассы</i>
Уметь	У 2.1.01 Вести подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта. У 2.1.02 Проводить ревизию кассы и составлять акт по результатам инвентаризации У 2.1.03 Проверять подлинность денежных купюр.
Знать	З 2.1.01 Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины З 2.1.02 Знать нормативно- правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств З 2.1.03 Правила определения признаков подлинности и платёжности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
Владеть навыками ПК 2.2	<i>Н 2.2.01 Отражать в бухгалтерских проводках зачёта и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</i>
Уметь	У 2.2.01 Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" У 2.2.02 Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
Знать	З 2.2.01 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
ОК01	Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 Определять этапы решения задачи; Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Зо.01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо.01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Зо.01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо.01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах.

OK02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 Определять необходимые источники информации; Уо 02.06 Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Зо.02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо.01.02 Приемы структурирования информации;
OK03	Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
OK04	Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Зо 09.05 Понимать тексты на базовые профессиональные темы
OK09	правила чтения текстов профессиональной направленности

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____ 111 ч _____
в том числе в форме практической подготовки _____ 36ч _____

Из них на освоение МДК__66ч_____
в том числе самостоятельная работа_____-_____
практики, в том числе учебная __36ч_____
производственная _____-

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта, Квалификационный экзамен

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов) ⁷	Самостоятельная работа ⁸	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 -1.3 ПК 2.1-2.2 ОК 01,02,03,04,09	МДК 05.01 «Ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью»	111	X	66	48	X	X	9	36	X
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная практика))	X (ввести число)	X							X
	Промежуточная аттестация	X	X							
	Всего:	111	X	66	48	X	X	9	36	X

⁷ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

⁸ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 02.01 «Ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью»		102		
Тема 1. Нормативные акты по учёту денежных средств.	Содержание	4		
	1. Законодательные акты, регулирующие учёт денежных средств. Закон о бухгалтерском учёте. Порядок ведения кассовых операций в РФ. 2. Должностная инструкция кассира. Права, обязанности и ответственность кассира.	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	Н 1.1.01 У 1.1.01 З 1.1.01 Н 1.3.01 У 1.3.01 З 1.3.01 Уо.01.01 Зо.01.01 Уо.01.02 Уо.03.01 Зо.03.01 Зо.04.01 Уо 04.02 Уо 02.02 Зо 02.02 Уо.03.01 Зо 03.01 Зо.09.01 Уо.09.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практические занятие 1 «Работа с нормативными документами по учету денежных средств в справочно-правовой системе. Подбор действующих нормативных актов по учету денежных средств».			

Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии.	Содержание	2		
	1. Правила организации кассы в организации.	2	<i>ПК 1.2</i> <i>ПК 1.3</i> <i>ОК 01</i> <i>ОК02</i> <i>ОК 09</i>	<i>Н 1.2.01</i> <i>У 1.2.01</i> <i>З 1.1.01</i> <i>Н 1.3.01</i> <i>У 1.3.01</i> <i>З 1.3.01</i> <i>Уо.01.01</i> <i>Зо.01.01</i> <i>Уо.01.02</i> <i>Зо 02.04</i> <i>Уо.02.03</i> <i>Зо.09.01</i> <i>Уо.09.01</i>
	2. Понятие о материальной ответственности и её документальное оформление.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 2 «Оформление договора о материальной ответственности»	2		
Тема 3 Автоматизированный учёт денежных средств в кассе.	Содержание	4		
	1. Учёт денежной наличности в кассе, денежных документов и переводов в пути в автоматизированной программе бухгалтерского учёта. Автоматизированный учёт остатка, поступления и расхода денежных средств и переводов в пути.	4	<i>ПК 1.2</i> <i>ПК 1.3</i> <i>ОК 01</i> <i>ОК02</i> <i>ОК 09</i>	<i>Н 1.2.01</i> <i>У 1.2.01</i> <i>З 1.2.01</i> <i>Н 1.3.01</i> <i>Н 1.3.02</i> <i>У 1.3.01</i> <i>З 1.3.01</i> <i>Уо.01.01</i> <i>Уо.01.02</i> <i>Уо.01.03</i> <i>Уо.01.04</i> <i>Зо.01.01</i> <i>Зо.01.02</i> <i>Зо.01.03</i> <i>Зо.01.04</i> <i>Уо.02.01</i>
	2. Документальное оформление кассовых операций в автоматизированной программе бухгалтерского учёта. Формирование отчета кассира: кассовая книга, формирование бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций.			

				3o.02.01 3o.09.01 Yo.09.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20		
	Практические занятие 3 «Заполнение в автоматизированной программе приходных и расходных кассовых ордеров и составление отчета кассира.».	20		
Тема 4. Учёт денежных средств на расчётном счёте, спец.счетах.	Содержание	4		
	1. Учет денежных средств на расчетных, специальных счетах в банках в автоматизированной программе бухгалтерского учета. Автоматизированный учет остатка, поступления и расхода денежных средств по расчетному счету. Оформление выписки банка.	4	ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК02 ОК 09	Н 1.2.01 У 1.2.01 З 1.2.01 Н 1.3.01 Н 1.3.02 У 1.3.01 З 1.3.01 Yo.01.01 Yo.01.02 Yo.01.03 Yo.01.04 3o.01.01 3o.01.02 3o.01.03 3o.01.04 Yo.02.01 3o.02.01 3o.09.01 Yo.09.05
	2. Синтетический и аналитический учет операций на расчетном счете в автоматизированной программе бухгалтерского учета. Структура аналитического учета. Анализ бухгалтерских проводок.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14		

	Практические занятие 4 «Заполнение банковских документов в автоматизированной бухгалтерской программе».	10		
	Практические занятие 5 «Обработка выписок банка».	4		
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	Содержание	4		
	1. Ревизия кассы на предприятии. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	4	<i>ПК 2.1</i> <i>ПК 2.2</i> <i>ПК2.4</i> <i>ОК 01</i> <i>ОК02</i> <i>ОК04</i> <i>ОК 09</i>	<i>Н 2.1.01</i> <i>Н 2.1.02</i> <i>У 2.1.01</i> <i>З 2.1.01</i> <i>Н 2.2.01</i> <i>У 2.2.01</i> <i>З 2.2.01</i> <i>Уо.01.01</i> <i>Уо.01.02</i> <i>Уо.01.03</i> <i>Уо.01.04</i> <i>Зо.01.01</i> <i>Зо.01.02</i> <i>Зо.01.03</i> <i>Зо.01.04</i> <i>Уо.02.01</i> <i>Зо.02.01</i> <i>Зо.09.01</i> <i>Уо.09.05</i>
	2. Ответственность за соблюдение «Порядка ведения кассовых операций».			
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	Практическое занятие 6. «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	6		
	Практическое занятие 7. «Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков»	4		
Учебная практика МДК 02.02 Виды работ : 1. Запуск автоматизированной бухгалтерской программы. 2. Настройка автоматизированной бухгалтерской программы. 3. Ввод сведений об организации, о сотрудниках, контрагентах и другой справочной информации. 4. Учетная политика.		36		

5. Ввод начальных остатков.			
6. Учет операций по кассе, расчетному счету, валютному счету.			
7. Формирование стандартных отчетов.			
8. Формирование специализированных отчетов.			
9. Формирование регламентированных отчетов.			
10. Технологический анализ бухгалтерского учета.			
Удаление объектов, сохранение и восстановление данных.			
Всего	111		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий;
- методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов;
- компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным и офисным программным обеспечением;
- периферийное оборудование – принтеры, сканеры;
- комплект мультимедийного оборудования;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 .Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

- 1.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
- 2.Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
- 3.Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
- 5.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
- 6.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
- 8.«О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
- 10.«Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
- 11.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
- 12.Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49

Основная литература:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник Ростов н/Д: Феникс, 2020.
 2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие для студентов средних профессиональных и высших учебных заведений. - Ростов н/Д: Феникс, 2020

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.m/>
2. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
3. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главная книга»,
 «Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».

Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ⁹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ОК 01	- Качество проверки при приемке первичных документов; - Правильность сортировки первичных документов по назначению и использованию; точность и быстрота заполнения унифицированных и произвольных форм первичных документов. соблюдение требований	- Экспертное наблюдение выполнения практических работ;

⁹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

OK 02 OK 04 OK05 OK 09 OK11	-Правильность составления бухгалтерских проводок по учёту кассовых операций -Исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. - Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. - Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, налогоплательщиками, объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе. - Грамотное ведение деловых бесед, переговоров, участие в совещаниях по вопросам применения бухгалтерского учёта кассовых операций. . Умение формулировать краткий конкретный ответ по профессиональным вопросам при деловой телефонной коммуникация - Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами. - Правильное применение Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	-Контрольное тестирование по темам курса; -Контрольные практические работы по темам курса. -Выполнение заданий практических занятий; - Текущий контроль в форме защиты практических заданий по темам ПМ. -Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы.
--	---	---

ПК 1.2 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09 ОК11	- Демонстрация правильного оформления кассовых и банковских документов; - Демонстрация правильного оформления операций с денежными средствами и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - Заполнение обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - Демонстрация формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - Демонстрация правильной группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - Соблюдение порядка ведения кассовых операций. - Полнота и точность оформления документов по учету кассовых операций. - Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира. - Правильное отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций. - Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. - Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами. - Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. - Владение навыками работы на компьютере, включая работу со	
---	--	--

	специальными профессиональными программами.	
ПК 2.1 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	-Уметь проводить подготовку к инвентаризации денежных средств, применять нормативные документы,	

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 02.02 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК05 ОК 09 ОК11	регулирующие порядок проведения инвентаризации денежных средств; - вести подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта. - заполнять документы и проводить ревизию кассы: отражать в бухгалтерских проводках зачёта и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. - проверять подлинность денежных купюр. - Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области соблюдения законодательства по налогам, сборам, страховым взносам, своевременности и полноты исчисления налогов, сборов, страховых взносов и их перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. - Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. - Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, налогоплательщиками, объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе. - Грамотное ведение деловых бесед, переговоров, участие в совещаниях по вопросам применения бухгалтерского учёта кассовых операций. . Умение формулировать краткий конкретный ответ по профессиональным вопросам	
--	--	--

	при деловой телефонной коммуникация - Владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными профессиональными программами. - Правильное применение Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации	
--	--	--

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

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень*	1 Начальный уровень**	2 Базовый (требуемый) уровень***	3 Высокий уровень****
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	<i>Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о</i>	Компетенция не проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется частично в самостоятельной деятельности	Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется полностью в самостоятельной деятельности

	<i>ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.</i>				
Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат	<i>Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность</i>				

	<i>за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.</i>				
Информационная безопасность	<i>Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет.</i>				

Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	<i>Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.</i>				
---	--	--	--	--	--

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

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

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

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

38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учёт (по отраслям)»
Код и наименование профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМд 01 Ведение бухгалтерского учета сельскохозяйственного предприятия

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

21. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
22. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
23. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
24. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМд 01 Ведение бухгалтерского учета сельскохозяйственного предприятия**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального дополнительного модуля

В результате изучения профессионального дополнительного модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности **Ведение бухгалтерского учета на предприятиях АПК** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.5. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	Наименование общих компетенций
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВДд 1	Ведение бухгалтерского учета на предприятиях АПК
ПКд 1.1.	Обрабатывать отраслевые формы первичных бухгалтерских документов.
ПКд 1.2.	Проводить калькулирование себестоимости продукции животноводства и растениеводства.
ПКд 1.3.	Оформлять бухгалтерские документы по начислению и перечислению специальных налогов и сборов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками ПКд 1.1	Нд 1.1.01 Обработать отраслевые формы первичных бухгалтерских документов.
Уметь	У 3.1.01 использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета и аудита для обоснования учетной политики организации на предприятиях АПК
Знать	З 3.1.01 нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности предприятий АПК
Владеть навыками ПКд 1.2	Нд 1.2.01 Проводить калькулирование себестоимости продукции животноводства и растениеводства.
Уметь	У 3.2.01 оформлять бухгалтерскими записями процесс производства на предприятиях АПК
Знать	З 3.2.01 общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов и обязательств предприятий АПК
Владеть навыками ПКд 1.3	Нд 1.3.01 Оформлять бухгалтерские документы по начислению и перечислению специальных налогов и сборов.
Уметь	У 3.3.01 решать вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера предприятий АПК
Знать	З 3.3.01 состав бухгалтерской отчетности предприятий АПК и общие требования к ней
ОКд 02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации; Уо 02.02 Определять необходимые источники информации; Уо 02.03 Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 Приемы структурирования информации;
ОКд 09	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) Зо 09.02 Понимать тексты на базовые профессиональные темы правила чтения текстов профессиональной направленности

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов 189 ч

Из них на освоение МДКд 01.01. Практические основы бухгалтерского учета предприятий АПК - 72 ч

в том числе теоретические занятия - 42 ч

в том числе лабораторные и практические занятия - 30 ч

в том числе самостоятельная работа – 8 ч

Учебная практика – 36 ч

Производственная практика – 72 ч

Промежуточная аттестация:

В форме дифференцированного зачёта квалификационный экзамен – 9 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час Обучение по МДК						Рекомендуемый семестр изучения
				В том числе						
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа ¹⁰	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПКд 1.1 – 1.3 ОК 02, ОК 09	ПМд 01. Ведение бухгалтерского учета сельскохозяйственного предприятия АПК	189	138	150	30		108	8	9	4
	МДКд 01.01. Ведение бухгалтерского учета сельскохозяйственного предприятия АПК	72		42	30			8	дз	4
	Учебная практика	36	36	36			36		дз	4
	Производственная практика	72	72	72			72		дз	4

¹⁰ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З	
1	2	3	4	5	
МДКд 01.01. Ведение бухгалтерского учета сельскохозяйственного предприятия АПК		72	ПКд 1.1 ПКд 1.2 ПКд 1.3 ОК 02 ОК 09	Нд 1.1.01 Уд 1.1.01 Зд 1.1.01 Нд 1.2.01 Уд 1.2.01 Зд 1.2.01 Нд 1.3.01 Уд 1.3.01 Зд 1.3.01 Уо 02.02 Зо 02.02 Зо.09.01 Уо.09.01	
Тема 1.1 Специфика бухгалтерского учета в сельском хозяйстве	Содержание учебного материала				16
	1	Понятие о бухгалтерском учете в сельском хозяйстве.			
	2	Измерители, применяемые в бухгалтерском учете предприятий АПК.			
	3	Объекты бухгалтерского учета: хозяйственные процессы, хозяйственные средства предприятий и источники образования хозяйственных средств предприятий АПК.			
	4	Методы ведения бухгалтерского учета на предприятиях АПК, их характеристика.			
	Практические занятия				8
	1	Определить виды измерителей применяемых в учете.			
	2	Распределить измерители по направлениям ведения учета.			
	Тема 1.2. Документальное оформление и учет выхода продукции растениеводства и животноводства по культурам и видам	Содержание учебного материала			10
1		Основные задачи и методы бухгалтерского учета на предприятиях АПК.			
2		Особенности отражения информации об объектах бухгалтерского учета на предприятиях АПК.			
3		Калькуляция себестоимости продукции растениеводства.			
4		Калькулирование продукции животноводства.			
Практические занятия		12			
1					Калькуляция себестоимости продукции зерновых культур.
2					Калькуляция себестоимости продукции овощеводства, садоводства.
3					Оформление на счетах бухгалтерского учета себестоимости продукции животноводства.
4					Калькулирование продукции животноводства крупный рогатый скот (молочного и мясного направления).
5					Калькулирование продукции животноводства: свиноводство; овцеводство; птицеводство; пчеловодство; рыболовство; звероводство.

Промежуточная аттестация: В форме дифференцированного зачёта квалификационный экзамен	9		
Всего	189		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
 - методические рекомендации по планированию, организации и проведению практических занятий;
 - методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов;
 - компьютеры в стандартной конфигурации с установленным профессиональным (1 с бухгалтерия 8.3 Сельское хозяйство) и офисным программным обеспечением;
 - периферийное оборудование – принтеры, сканеры;
 - комплект мультимедийного оборудования;
- раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 .Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (в действующей редакции).
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. N 34н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. N 106н.
7. «О безналичных расчетах в Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 03.10.2002 г. N 2-П.
8. «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации». Положение Центробанка РФ от 05.01.1998 г. N 14-П.
9. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Минфином СССР от 29.07.1983 г. N 105.
10. «Об утверждении порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации». Письмо Центробанка РФ от 04.10.1993 г. N 18.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены Минфином РФ от 31.10.2000 г № 94н.
12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49

Основная литература:

1. Белов А.А., Белов А.Н. Бухгалтерский учет в АПК. Теория и практика. – М.: ЭКСМО, 2018 г. –624 с.
2. Бабаев Ю.А., Макарова Л.Г., Оболенская Ю.А. – Бухгалтерский учет сельского хозяйства – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2018 –392 с.
3. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. Уникальный подход к изучению основ бухгалтерского учета:РИД ГРУПП ООО Москва 2018.

4. Глушков И.Е. Бухгалтерский (налоговый, финансовый, управленческий) учет на современном предприятии –М.: Кнорус; Новосибирск: Экор-книга, 2019–568 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

Программное обеспечение, профессиональные базы данных Программа 1С: Предприятие 8.3 (учебная версия) бухгалтерский учет в сельском хозяйстве.

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

<https://www.biblio-online.m/>

2. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

4. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

5. <http://www.garant.ru>- Справочно-правовая система «Гарант».

3.2.3. Дополнительные источники:

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия», «Российский налоговый курьер».

Нормативные акты по налогам, финансам, бухгалтерскому учету.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПКд 1.1 Обрабатывать отраслевые формы первичных бухгалтерских документов.	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики, проверка отчетов по практике, оценка результатов выполнения практической работы
ПКд 1.2 Проводить калькулирование себестоимости продукции животноводства и растениеводства.	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку обосновывать необходимость разработки плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Наблюдение за деятельностью обучающихся во время прохождения практики, проверка отчетов по практике, оценка результатов выполнения практической работы
ПКд 1.3 Оформлять бухгалтерские документы по начислению и перечислению специальных налогов и сборов.	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.

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

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень*	1 Начальный уровень**	2 Базовый (требуемый) уровень***	3 Высокий уровень*
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с	Компетенция не проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется частично в самостоятельной деятельности	Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется полностью в самостоятельной деятельности

	информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.				
Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат	Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи,				

	планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.				
Информационная безопасность	Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает				

	простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет.				
Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием				

	инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.				
--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень*	1 Начальный уровень**	2 Базовый (требуемый) уровень***	3 Высокий уровень****
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и	Компетенция не проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция проявляется частично в самостоятельной деятельности	Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	Компетенция полностью проявляется в самостоятельной деятельности

	цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и				
--	--	--	--	--	--

	использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.				
Планирование и организация деятельности в цифровой среде/ Ориентация на результат	Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые				

	показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.				
Информационная безопасность	Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет.				

Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.				
--	--	--	--	--	--

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

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

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

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