

**Приложение 2**  
к ООП-П по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО:

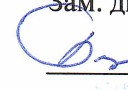
Протокол ЦМК № 2

От «12» 10 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР



Е.А. Богуславская

Заместитель по учебной работе  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Е.А. Богуславская  
по доверенности ректора  
от 28.11.2020 № 07/68-33

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**  
**основной образовательной программы подготовки**  
**специалистов среднего звена**  
**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

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

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

## Общие компетенции:

Код	Наименование компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## Профессиональные компетенции:

Код	Наименование 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 обучающийся должен:**

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов – 310 часов.

Из них на освоение МДК.01.01 – 194 часа.

В том числе, самостоятельная работа – 19 часов, консультация – 4;

производственной практики – 108 часов;

экзамен по модулю – 8 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля ,ак. час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					консультаций	Практики		Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			производственная	учебная					
			Всего, часов	В том числе								
	лабораторных и практических занятий, часов	Курсовых работ (проектов) часов										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.	МДК 01. 01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	194	171	70	-	4	-	-	19	-		
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.	Производственная (по профилю специальности) практика, часов	108	-	-	-		108	-	-	-		
	<i>Экзамен по модулю</i>	8							-	8		
	<b>Всего:</b>	<b>310</b>	<b>171</b>	<b>70</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>8</b>		



## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание устного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>171</b>
<b>Тема 1</b> <b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	Содержание	12
	1. Понятие денежных средств и кассовых операций.	
	2. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	
	3. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов.	
	4. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .	
	5. Учет денежных средств на расчетных и текущих счетах	
	6. Учет операций в иностранной валюте	
	<b>Практические занятия</b>	
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. <b>Практическая подготовка:</b> Заполнить форму КО-4, обработать выписку банка	
	2. Заполнение учетных регистров. <b>Практическая подготовка:</b> Оформить журнал-ордер № 1,2 и ведомость № 1,2	
3. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. <b>Практическая подготовка:</b> Оформить платежное поручение, проверить наличие обязательных реквизитов		
4. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. <b>Практическая подготовка:</b> Провести учет операций по валютным счетам		
<b>Тема 2</b>	Содержание	14

<b>Учет основных средств и нематериальных активов</b>	1.	Организация бухгалтерского учета на железнодорожном транспорте. Учетная политика на железнодорожном транспорте. Особенности и структура плана счетов бухгалтерского учета на железнодорожном транспорте	
	2.	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .	
	3.	Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.	
	4.	Амортизация основных средств и нематериальных активов .	
	5.	Особенности учета объектов железнодорожного пути, подвижного состава и контейнеров	
	6.	Переоценка основных средств	
<b>Практические занятия</b>			10
1.	Группировка основных средств и заполнение инвентарных карточек <b>Практическая подготовка:</b> Заполнить форму ОС-6		
2.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления основных средств и нематериальных активов		
3.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёты по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов.		
4.	Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств и нематериальных активов. <b>Практическая подготовка:</b> Заполнить форму ОС-4, формировать бухгалтерские проводки по учету выбытия основных средств и нематериальных активов		
	5.	Отражение в учете операций по аренде основных средств <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по аренде основных средств	
<b>Тема 3</b>	Содержание		14
<b>Учет долгосрочных инвестиций и</b>	1.	Учёт долгосрочных инвестиций. Классификация капитальных вложений и принципы их учета .	
	2.	Учет затрат на строительно-монтажные работы	

<b>финансовых вложений</b>	3	Учет законченных капитальных вложений	
	4	Учет централизованных капитальных вложений на железнодорожном транспорте	
	5	Порядок ведения и отражение в учете операций долгосрочных инвестиций	
	6	Понятие и классификация финансовых вложений	
	7	Порядок ведения и отражение в учете операций по финансовым вложениям Учет резерва под обесценение финансовых вложений	
	<b>Практические занятия</b>		
	1.	Учет долгосрочных инвестиций и оценка долгосрочных инвестиций <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций	
2	Документальное оформление по законченным объектам капитальных вложений <b>Практическая подготовка:</b> Заполнить акт приемки законченного строительством объекта	8	
3.	Учёт и оценка финансовых вложений. <b>Практическая подготовка:</b> Произвести оценку финансовых вложений		
<b>Тема 4</b>			
<b>Учет материально-производственных запасов</b>	Содержание		14
	1.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2.	Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Сортной учёт производственных запасов.	
	4.	Синтетический и аналитический учёт материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	5	Классификация производственных запасов и организация материально-технического снабжения на железнодорожном транспорте	
	6	Документальное оформление операций поступления и отпуска материалов общего назначения	
	7	Особенности учета производственных запасов централизованного приобретения	
<b>Практические занятия</b>		10	
1.	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение и обработка формы М-4		
2.	Отражение в учете движения материалов.		

		<b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету приобретения материалов	
	3.	Документальное оформление расхода материальных запасов. <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение и обработка формы М-8, М-11	
	4.	Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету выбытия материалов	
	5.	Заполнение первичных документов и отражение в учете операций по поступлению и отпуску топлива <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение и обработка акта приемки топлива и нефтепродуктов № 56	
<b>Тема 5</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	Содержание		24
	1.	Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2	Виды деятельности на железнодорожном транспорте. Классификация расходов железнодорожного транспорта	
	3	Номенклатура расходов основных видов хозяйственной деятельности железнодорожного транспорта	
	4	Методы учета эксплуатационных расходов	
	5.	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	6.	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	7	Особенности учета деповского и капитального ремонта грузовых вагонов парка ОАО «РЖД»	
	8	Учет расходов по погрузочно-разгрузочным работам	
	9	Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов	
	10.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	
	11.	Оценка и учет незавершенного производства.	
<b>Практические занятия</b>		16	
1.	Группировка затрат. <b>Практическая подготовка:</b> Произвести группировку затрат по элементам и статьям затрат на основе разработанного плана счетов		

	2.	Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет себестоимости затрат вспомогательных производств	
	3.	Расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание. <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов	
	4.	Распределение услуг вспомогательных производств. <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету услуг вспомогательных производств	
	5.	Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёт окончательного брака по изделию.	
	6.	Расчет фактической производственной себестоимости. <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёт фактической производственной себестоимости	
	7.	Определение резерва на капитальный ремонт и учет расходов по его выполнению хозяйственным способом <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёт резерва на капитальный ремонт основных средств	
	8	Отражение в учёте операций по деповскому ремонту пассажирских и грузовых вагонов <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на ремонт основных средств	
<b>Тема 6</b> <b>Учет готовой продукции</b>	Содержание		10
	1.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2.	Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	
	3.	Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4.	Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	5	Понятие доходов от перевозок. Учет доходов за перевозки и формирования доходов от перевозок	
	Практические занятия		8
1.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.		

		<b>Практическая подготовка:</b> Заполнение и обработка формы МХ-18	
	2.	Учет продажи продукции и результатов от продажи <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету продажи продукции	
	3.	Документальное оформление движения готовой продукции. <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение счета-фактуры	
	4.	Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки на определение и списание расходов по продаже	
<b>Тема 7</b> <b>Учет дебиторов учетной и кредиторской задолженности</b>	Содержание		12
	1.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4.	Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	6.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Сущность и учёт внутренних расчётов.	
	Практические занятия		10
	1.	Составление и обработка авансовых отчетов. Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение авансового отчета. Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с подотчетными лицами	
	2.	Отражение в учете операций по учёту расчетов с персоналом по прочим операциям <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учёту расчетов с персоналом по прочим операциям	
3.	Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учёту расчетов с дебиторами и кредиторами		
	4.	Отражение в учете операций по внутренним расчетам и оформление извещения (авизо) <b>Практическая подготовка:</b> Формировать бухгалтерские проводки по учёту операций по внутренним расчетам. Заполнение	

	извещения.(авизо)	
<b>Итоговое занятие</b>	<b>Дифференцированный зачёт</b>	1
<p><b>Самостоятельная (внеаудиторная) работа.</b>  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Самостоятельное изучение нормативной документации.</li> <li>– Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам</li> <li>– Решение задач по темам</li> <li>– Заполнение регистров бухгалтерского учёта</li> <li>– Самостоятельное изучение основных положений Налогового кодекса РФ</li> <li>– Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации</li> <li>– Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</li> </ul>		19
<b>Консультация</b>		4
<p><b>Производственная практика</b>  Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> </ol>		108

<p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>14. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>16. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>18. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>19. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>21. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>23. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>
<b>Всего</b>	<b>310</b>



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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерный стол
- стул офисный
- доска магнитно-меловая
- компьютер
- сеть локальная с выходом в Интернет от каждого компьютера;
- комплект тематических плакатов и схем;
- обучающая компьютерная программа «1С: Предприятие»
- обучающая компьютерная программа «Налогоплательщик»
- детектор валют
- детектор банкнот
- детектор универсальный
- счетчик банкнот
- аппарат кассовый
- чекопечатающая машина
- калькулятор

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

### **Основная:**

1. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/476126>

4. Экономика и управление в транспортной системе / В.П. Шпалтаков . – Омск: ОмГУПС, 2020. – 135 с. – <https://umczdt.ru/read/252974/>

5. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебное пособие. — Кемерово: Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044>

### **Дополнительная:**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. - 4-е изд., испр. - М.: Академия, 2017

2. Документирование хозяйственных операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации.: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. - М.: Академия, 2014.

3. Планирование в структурных подразделениях железнодорожного транспорта: учебник для вузов железнодорожного транспорта / Ю. Д. Петров, А. И. Купоров, Л. В. Шкурина. - М.: ГОУ "Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте", 2008. - 308 с.

#### 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 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам;</li> <li>- решение практико-ориентированных ситуационных заданий;</li> <li>- контрольные работы по темам МДК.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Дифференцированный зачёт по междисциплинарному курсу.</p> <p>Дифференцированный зачёт по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю.</p>

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	

<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p>ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для</p>	<p>Умение: определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации;</p>

<p>выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	
<p>ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умение: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом</p>	<p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	

особенностей социального и культурного контекста	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умение: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ  
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

РАЗРАБОТЧИК:  
Преподаватель техникума  
О.В. Николаенко

2022



## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида деятельности (ВД): **«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

## **Общие компетенции:**

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
------	---

### Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

<b>Иметь практический опыт в</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами,</li> </ul>

	<p>регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p><b>знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам</li> </ul>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и</li> </ul>
--	---

	обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
--	---

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

Всего часов - 373 часа;

из них:

-на освоение МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» – 119 часов (в том числе практических занятий – 48 часов, самостоятельная работа - 12 часов, консультация – 2);

- на освоение МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» – 66 часов (в том числе практических занятий – 26 часов, самостоятельная работа - 12 часов, консультация – 2);

всего на МДК -185 часов

на практики, в том числе производственную (по профилю специальности)– 180 часов; экзамен по модулю – 8 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля ,ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			консультаций	Практики			
			Всего, часов	В том числе			производственная	учебная		
лабораторных и практических занятий, часов	Курсовых работ (проектов) часов	7		8	9	10				
ОК 01 – ОК 06, ОК 09 ПК 2.1- ПК 2.7.	МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	119	105	48	-	2	-	-	12	-
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 2.1- ПК 2.7.	МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	66	52	26		2			12	
ОК 01 – ОК 06, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.	Производственная практика, часов	180	-	-	-		180	-	-	-
	<i>Экзамен по модулю</i>	8							-	8
	<b>Всего:</b>	<b>373</b>	<b>157</b>	<b>74</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>180</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>8</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (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
1	2	3
<b>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»</b>		<b>337</b>
<b>Раздел 1. МДК.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>119</b>
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Собственные источники формирования имущества.                      Заемные источники формирования имущества.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие «Группировка имущества организации по источникам формирования»  <b>Практическая подготовка:</b>                      Произвести группировку имущества организации по источникам формирования</p>	<p><b>4</b></p> <p>2</p> <p><b>2</b></p> <p>2</p>
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Классификация и учёт численности персонала. Виды, формы и системы оплаты труда.                      Порядок начисления заработной платы и ее учет                      Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.                      Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда                      Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности                      Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года                      Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.                      Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.</p>	<p><b>38</b></p> <p>20</p>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>18</b>



	<p>Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты»  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Т-1, Т-2, Т-54а</p>	2
	<p>Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда и сдельная форма оплаты труда)»  <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет повременной и сдельной формы оплаты труда.</p>	2
	<p>Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления отпускных»  <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет отпускных и заполнить форму Т-60</p>	2
	<p>Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности»  <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет пособий по временной нетрудоспособности»</p>	2
	<p>Практическое занятие «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций»  <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет обязательных удержаний из заработной платы</p>	2
	<p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы»  <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчет удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя</p>	2
	<p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов»  <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчеты налога на доходы с применением стандартных налоговых вычетов</p>	2
	<p>Практическое занятие «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы»  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Т-51, Т-54</p>	2
	<p>Практическое занятие « Составление бухгалтерских проводок по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и выплаты ее через кассу и учреждения банков»  <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету заработной</p>	2

	платы	
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов	6
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов	2
	Практическое занятие «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету займов	2
<b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала Формирование и использование резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования Виды и учёт распределительных резервов	10
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету уставного	2

	капитала	
	Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету резервного капитала	2
	Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету добавочного капитала	2
	Учет операций по созданию резерва по сомнительным долгам <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по созданию резерва по сомнительным долгам	2
<b>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>	<b>34</b>
	Понятие и классификация доходов организации Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. на железнодорожном транспорте. Учет нераспределенной прибыли Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.	<b>18</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности	2

	организации» <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёт прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации	
	Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации» <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёт прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации	2
	Практическое занятие «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов»	2
	Практическое занятие «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету использования нераспределенной прибыли	2
	Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по реформации баланса	2
	Практическое занятие «Учет прочих доходов и расходов» <b>Практическая подготовка:</b> Формирование бухгалтерских проводок по учёту прочих доходов и расходов	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)» <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёты по формированию прибыли	2
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)» <b>Практическая подготовка:</b> Произвести расчёты по формированию убытка	2
<b>Итоговое занятие</b>	Дифференцированный зачёт	1
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1 МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, решение задач, ответы на вопросы на тему:		<b>12</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники формирования имущества. Пассив баланса.</li> <li>2. Формы и системы оплаты труда.</li> <li>3. Классификация удержаний из заработной платы.</li> <li>4. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.</li> <li>5. Виды отпусков.</li> <li>6. Виды пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>7. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.</li> <li>8. Учет труда и заработной платы</li> <li>9. Отличительные особенности кредита и займа</li> <li>10. Виды процентов по займам и кредитам</li> <li>11. Виды долговых ценных бумаг</li> <li>12. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов</li> <li>13. Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала</li> <li>14. Учет целевого финансирования</li> <li>15. Учет собственного капитала</li> <li>16. Виды доходов и расходов организации</li> <li>17. Формирование финансового результата организации</li> <li>18. Учет финансовых результатов</li> </ol>		
<b>Консультация</b>		<b>2</b>
<b>Раздел 2. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>66</b>
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Основные понятия инвентаризации имущества.</p> <p>Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.</p> <p>Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.</p> <p>Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.</p>	4

	<p>Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.  Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.  Порядок пересчёта имущества.  Определение и оформление результатов инвентаризации.  Инвентаризация финансовых обязательств.</p>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	<p>Практическое занятие «Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации»  <b>Практическая подготовка:</b> Провести подготовку к инвентаризации, Заполнение формы Инв-22</p>	2
<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<p>Порядок проведения инвентаризации основных средств.  Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств  Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.  Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p>	6
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	<p>Практическое занятие «Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости,»  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Инв-1, Инв-1а</p>	2
	<p>Практическое занятие «Определение результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов отражение их в бухгалтерском учете»  <b>Практическая подготовка:</b> Отобразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей</p>	2
<b>Тема 2.3. Инвентаризация</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>

оборотных активов	<p>Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.  Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.  Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства.  Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства.  Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.  Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p>	8
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>10</b>
	<p>Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства»  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Инв-3, Инв-19</p>	2
	<p>Практическое занятие «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете»  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Инв-15, отразить результаты инвентаризации</p>	2
	<p>Документальное оформление инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Инв-4, Инв-19</p>	2
	<p>Документальное оформление инвентаризации товаров и отражение ее результатов в бухгалтерском учете  <b>Практическая подготовка:</b> Отразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи товаров</p>	2
	<p>Отражение в учете результатов инвентаризации финансовых вложений  <b>Практическая подготовка:</b> Отразить в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи финансовых вложений</p>	2
	<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание</b>
	<p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.  Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического</p>	4

	<p>субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов; Технология определения реального состояния расчетов.</p>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	<p>Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете» <b>Практическая подготовка:</b> Провести инвентаризацию расчетов</p>	2
	<p>Практическое занятие «Инвентаризация дебиторской задолженности и документальное ее оформление» <b>Практическая подготовка:</b> Заполнение формы Инв-17</p>	2
	<p>Практическое занятие «Инвентаризация кредиторской задолженности и документальное ее оформление» <b>Практическая подготовка:</b> Отобразить в бухгалтерских проводках результаты инвентаризации кредиторской задолженности</p>	2
<b>Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.</p>	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	<p>Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете» <b>Практическая подготовка:</b> Отобразить в бухгалтерских проводках результаты инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов</p>	2
<b>Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>	2
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>



	<p>Практическое занятие «Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.</p> <p><b>Практическая подготовка:</b> Заполнить акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации</p>	2
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b></p>		12
<p>1. Повторение материала, изученного на занятиях; самостоятельное изучение дополнительного материала с использованием учебной или технической литературы Интернет-ресурсов; подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации.</p> <p>2. Подготовка ответов на вопросы</p> <p>3. Подготовка к практическим занятиям, выполнение практических работ, оформление результатов выполнения.</p> <p>4. Решение задач.</p>		
<p><b>Консультация</b></p>		2
<p><b>Производственная практика</b></p>		<b>180</b>
<p><b>Виды работ по ПМ.02:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> </ol>		180

17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
33. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
34. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
37. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
38. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
39. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
40. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
41. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
42. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
43. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
44. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
45. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

46. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
47. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
49. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
50. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
51. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
52. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
53. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
54. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
55. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
56. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
57. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
58. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
59. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
60. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
61. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
62. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
63. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
64. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в

<p>бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>68. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>69. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>70. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	8
<b>Итого</b>	373

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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерный стол
- стул офисный
- доска магнитно-меловая
- компьютер
- сеть локальная с выходом в Интернет от каждого компьютера;
- комплект тематических плакатов и схем;
- обучающая компьютерная программа «1С: Предприятие»
- обучающая компьютерная программа «Налогоплательщик»
- детектор валют
- детектор банкнот
- детектор универсальный
- счетчик банкнот
- аппарат кассовый
- чекопечатающая машина
- калькулятор

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

### **Основная:**

1. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

3. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации: учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск: НГТУ, 2019. — 331 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

4. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум: учебное пособие / И. П. Лобачева; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваево: КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>

5. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово: Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143000>

6. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: 2019-08-27 / Е. А. Голованева. — Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2014. — 78 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123364>

### **Дополнительная:**

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - М.: Академия, 2016

2. Планирование в структурных подразделениях железнодорожного транспорта: учебник для вузов железнодорожного транспорта / Ю. Д. Петров, А. И. Купоров, Л. В. Шкурина. - М.: ГОУ "Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте", 2008. - 308 с.

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

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических работ; -выполнения тестовых заданий;
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	-контрольных работ по темам; решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий;
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	контрольные работы по темам МДК. Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт по междисциплинарному курсу.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц	Дифференцированный зачёт по производственной практике. Экзамен по модулю.

инвентаризации.	по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Умение: определять задачи для поиска информации, необходимые источники	



<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информации;          планировать процесс поиска;          структурировать получаемую информацию;          выделять наиболее значимое в перечне информации;          оценивать практическую значимость результатов поиска;          оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          использовать современное программное обеспечение;          использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;          применять современную научную профессиональную терминологию;          определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;          выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;          презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;          оформлять бизнес-план;          рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;          определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;          презентовать бизнес-идею;          определять источники финансирования.</p>	

<p>ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умение: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умение: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЁТОВ С БЮДЖЕТОМ И  
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

РАЗРАБОТЧИК:  
Преподаватель техникума  
И.А. Баль

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

# 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:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.03	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 и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

Иметь практический опыт	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p>

	<p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
знать	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному</p>

	<p>страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
--	--

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

Всего часов 206 часов;

из них на освоение МДК.03.01 – 90 часов;

в том числе, самостоятельная работа – 20 часов; консультация- 2 часа.

на практики, в том числе производственную – 108 часа;

экзамен по модулю – 8 часов.



## 2 Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК				Практики		Консультация		
			Всего	В том числе		Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий в том числе практическая подготовка											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>ПК 3.1-3.2, ОК 01-06, ОК 09</b>	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	<b>64</b>	<b>50</b>	26/12	X	X	X	X	14	X	
<b>ПК 3.3-3.4, ОК 01-06, ОК 09</b>	Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами	<b>26</b>	<b>18</b>	8/8		X	X		6	X	
<b>ПК 3.1-3.4, ОК 01-06, ОК 09</b>	Производственная практика, часов	<b>108</b>	X			108			X	X	X
	<b>Консультация</b>	<b>2</b>	X			X		2	X	X	
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>	X			X		X	X	8	
	<b>Всего:</b>	<b>206</b>	<b>68</b>	<b>34/20</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</b>		<b>90</b>
<b>Раздел 1 Организация расчетов с бюджетом</b>		<b>66</b>
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
<b>Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</b>	<p>Виды и порядок налогообложения.            Система налогов в Российской Федерации.            Элементы налогообложения.            Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.            Определение сумм пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет            Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".            Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.            Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.            Правила заполнения реквизитов платёжного поручения: данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.            Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.</p>	18
	<b>Практические занятия в том числе практическая подготовка</b>	<b>24/10</b>
	Практическое занятие 1 «Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин».	2
	Практическое занятие 2 «Оформление бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов»	2
	<b>Практическая подготовка:</b>	
	Оформить бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов	2
	Практическое занятие 3 «Определение размера пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет».	2



<b>Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</b>	Виды и порядок налогообложения экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов. Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.	6
	<b>Практические занятия в том числе практическая подготовка</b>	2/2
	Практическое занятие 13 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налогов для специальных налоговых режимов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежных поручений по уплате налогов»  <b>Практическая подготовка:</b> Заполнить платежное поручение по уплате налог для специальных налоговых режимов	2  2
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Изучение полномочий законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ в части установления региональных налогов и нормативно-правового регулирования местных налогов. 2. Изучение особенностей исчисления налоговой базы для расчета НДС. 3. Ознакомление со спецификой исчисления акцизов, решение практических ситуаций по акцизам. 4. Заполнение платежных поручений по налогам. 5. Оформление платежных документов. 6. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней. 7. Решение спорных практических ситуаций по налогам.		16
<b>Раздел 2 Организация расчетов с внебюджетными фондами</b>		24
<b>Тема 2.1 Организация расчетов с внебюджетными</b>	<b>Содержание</b>	10
	Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	10

<p><b>фондами</b></p>	<p>Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.  Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.  Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.  Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".  Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.  Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Использование средств внебюджетных фондов.  Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.  Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.  Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
	<p><b>Практические занятия в том числе практическая подготовка</b></p>	<p><b>8/8</b></p>
	<p>Практическое занятие 14 «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. Заполнение платежных поручений».</p> <p><b>Практическая подготовка:</b>  Заполнить платежное поручение по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование</p> <p>Практическое занятие 15 «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Заполнение платежных поручений».</p> <p><b>Практическая подготовка:</b>  Заполнить платежное поручение по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.</p> <p>Практическое занятие 16 «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование. Заполнение платежных поручений».</p> <p><b>Практическая подготовка:</b>  Заполнить платежное поручение по уплате страховых взносов на обязательное медицинское страхование</p> <p>Практическое занятие 17 «Решение ситуационных задач по определению сумм взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Заполнение платежных поручений».</p> <p><b>Практическая подготовка:</b>  Заполнить платежное поручение по уплате взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b>          Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности исчисления и уплаты взносов по добровольному медицинскому страхованию.</li> <li>2. Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами, порядок ее проведения и оформление результатов.</li> <li>3. Отражение в учетной политике экономического субъекта порядка исчисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.</li> </ol>	<b>4</b>
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>2. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</li> <li>3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</li> <li>4. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>5. Заполнение налоговых деклараций по НДС.</li> <li>6. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.</li> <li>7. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.</li> <li>8. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.</li> <li>9. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.</li> <li>10. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.</li> <li>11. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.</li> <li>12. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.</li> <li>13. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.</li> <li>14. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</li> <li>15. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.</li> <li>16. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.</li> <li>17. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.</li> <li>18. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.</li> <li>19. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.</li> <li>20. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование.</li> <li>21. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов</li> <li>22. в ПФР, ФОМС, ФСС.</li> <li>23. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.</li> <li>24. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>25. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ol>	<b>108</b>

<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>
<b>Всего</b>	<b>206</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: Компьютер-1, Экран настенный-1, Принтер-1, Доска аудиторная-1, Стол рабочий-15, Стол компьютерный-1, Стол одностумбовый-1, Стул ученический -28, Стул ISO-1, Калькулятор-15, комплект тематических плакатов и схем.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

##### **Основная:**

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Л. И. Проняева. — Орел: ОрелГАУ, 2015. — 316 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/71518>

2. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 510 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/490151>

3. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/492537>

4. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: практикум : учебное пособие / составитель О. Е. Иванова. — пос. Караваяево :



КГСХА, 2020. — 33 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171721>

5. Бюджетный учет и отчетность / И. В. Овчинникова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2014. — 241 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/69495>

### **Дополнительная:**

1. Налоги и налогообложение: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / О. В. Скворцов. - 14-е изд., испр. - М.: Академия, 2017.

2. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, Турумтаева И. В. Климов К.И. - М.: Академия, 2017. - 208 с.

3. Ведение расчетных операций: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. Р. Каджаева. - М.: Академия, 2014. - 272 с.

4. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2011. - 474 с.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Текущий контроль в форме отчетов по практическим работам по темам МДК, оценка выступлений с докладами, сообщениями.  Дифференцированный

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	зачет по МДК.  Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Умение: определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	
<p>ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умение: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике</p>	

социального и культурного контекста	на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умение: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

РАЗРАБОТЧИК:  
Преподаватель техникума  
И.А. Баль

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) 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 (финансовой) отчетности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты

	хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и 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:**

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>-составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>-участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>-анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>-выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми</li> </ul>



	<p>органами, арбитражными судами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, -- определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>-применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</li> <li>-осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
знать	<p>-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и</p>

медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) - отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>-методы финансового анализа;</li> <li>-виды и приемы финансового анализа;</li> <li>-процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>-порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>-порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>-процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>-процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>-процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>-основы финансового менеджмента, методические документы по - финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и - управлению денежными потоками;</li> <li>-международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
--	--

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

Всего часов – **327** часов:

из них на освоение МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности – **71** час: в том числе, самостоятельная работа –12 часов; консультация – 2 часа;

из них на освоение МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности – **104** часа: в том числе, самостоятельная работа – 12 часов; консультация -14 часов

На практики, в том числе производственную – **144** часа.

Экзамен по модулю – 8 часов.

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Консультации	Самостоятельная работа	Экзамен
			Обучение по МДК				Практики					
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная				
Лекции	Лабораторных и практических занятий, в том числе практическая подготовка	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 4.1 – 4.7 ОК.1 – ОК.6, ОК.9	Раздел 1 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>71</b>	<b>57</b>	27	30/26	20	-	-	2	<b>12</b>		
ПК 4.1 – 4.7 ОК.1 – ОК.6, ОК.9	Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>104</b>	<b>78</b>	26	32/30		-	-	14	<b>12</b>		
ПК 4.1 – 4.7 ОК.1 – ОК.6, ОК.9	Производственная практика, часов	<b>144</b>						<b>144</b>		-		
	Экзамен по модулю	<b>8</b>	-		-	-	-	-		-	8	
	<b>Всего:</b>	<b>327</b>	<b>135</b>	<b>53</b>	<b>62/56</b>	<b>20</b>	<b>X</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

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
1	2	3
<b>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>71</b>
<b>МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»</b>		<b>57</b>
<b>Тема 1.1. Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>
	1. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения в Российской Федерации.	1
	2. Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.	1
	3. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета	1
	4. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней.	1
	5. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	1
	6. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	1
	7. Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса	2
	8. Методы определения финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Содержание и порядок формирования отчета о финансовых результатах	2
	9. Содержание и порядок формирования отчета об изменении капитала, основные показатели	2
	10. Содержание и порядок формирования отчета о движении денежных средств, основные показатели.	2
	11. Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	2
	12. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.	1
13. Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность	1	

	бухгалтерской отчетности организации.	
14	Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	2
<b>Практические работы</b>		<b>30/20</b>
1	«Разработка учетной политики в целях бухгалтерского учета».	2
2	«Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	2
3	«Ознакомление с основными положениями Международных стандартов финансовой отчетности»	2
4	«Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта». <b>Практическая подготовка:</b> Отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта	2 2
5	«Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период». <b>Практическая подготовка:</b> Определить результат хозяйственной деятельности за отчетный период	2 2
6	Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности <b>Практическая подготовка:</b> Отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта	2
7	«Определение результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта за отчетный период» <b>Практическая подготовка:</b> Определить результат хозяйственной деятельности за отчетный период	2 2
8	«Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (актив)». <b>Практическая подготовка:</b> Составить форму бухгалтерской (финансовой) отчетности	2 2
9	«Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (пассив)». <b>Практическая подготовка:</b> Составить форму бухгалтерской (финансовой) отчетности	2 2
10	«Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах». <b>Практическая подготовка:</b> Составить форму бухгалтерской (финансовой) отчетности	2 2

	11	«Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала». <b>Практическая подготовка:</b> Составить форму бухгалтерской (финансовой) отчетности	2 2
	12	«Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств». <b>Практическая подготовка:</b> Составить форму бухгалтерской (финансовой) отчетности	2 2
	13	«Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах». <b>Практическая подготовка:</b> Составить форму бухгалтерской (финансовой) отчетности	2 2
	14	«Внесение исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения фактов хозяйственной жизни»	2
	15	«Ознакомление с правилами и порядком составления аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности»	2
<b>Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности</b>	<b>Содержание</b>		<b>7</b>
	1	Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.	1
	2	Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.	1
	3	Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению.	2
	4	Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.	1
	5	Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.	1
	6	Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.	1

<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		<b>12</b>
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обзор изменений в законодательстве о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</li> <li>2. Концептуальные положения финансовой отчетности в России и в международной практике.</li> <li>3. Пользователи информации. Причины заинтересованности показателей в финансовой информации.</li> <li>4. Принципы планирования контрольного мероприятия.</li> <li>5. Ревизия бухгалтерской отчетности.</li> <li>6. Проверка полноты и достоверности информации, экономической обоснованности, сопоставимости и взаимной согласованности информационных показателей.</li> </ol>		
Обзор изменений в законодательстве по налогам и страховым взносам.		
<b>Консультации</b>		<b>2</b>
<b>Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>104</b>
<b>МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности»</b>		<b>78</b>
<b>Тема 2.1. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	1. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.	1
	2. Информационное обеспечение, методы финансового анализа.	1
	3. Виды и приемы финансового анализа.	1
	4. Процедуры анализа бухгалтерского баланса.	1
	5. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса.	1
	6. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.	1
	7. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.	1
	8. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	1
	9. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.	1
	10. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.	1
	11. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.	1
	12. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.	1
	13. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	1



14	Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.	1
15	Факторный анализ рентабельности	1
16	Оценка воздействия финансового рычага.	1
17	Источники финансирования активов.	1
18	Анализ состава и движения собственного капитала.	1
19	Анализ движения денежных средств по данным отчетности.	1
20	Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств.	1
21	Анализ наличия и движения финансовых вложений.	1
22	Анализ наличия и движения запасов.	1
23	Анализ дебиторской задолженности.	1
24	Анализ кредиторской задолженности	1
25	Организация работы при составлении бизнес-плана.	1
26	Анализ консолидированной отчетности.	1
	<b>Практические работы</b>	<b>32/30</b>
1	«Решение ситуационных задач с применением различных приемов анализа».	2
2	«Решение ситуационных задач по анализу динамики и структуры активов и источников экономического субъекта».	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации об активах и источниках экономического субъекта	2
3	«Решение ситуационных задач по анализу ликвидности, платежеспособности экономического субъекта».	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о ликвидности и платежеспособности экономического субъекта	2
4	«Решение ситуационных задач по определению типов финансовой устойчивости экономического субъекта и расчету коэффициентов финансовой устойчивости».	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о финансовом положении экономического субъекта	2
5	«Решение ситуационных задач по определению несостоятельности (банкротства) экономических субъектов».	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о финансовом положении экономического субъекта	2
6	«Решение ситуационных задач по анализу деловой активности экономического субъекта».	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о финансовом положении экономического субъекта	2
7	«Решение ситуационных задач по анализу финансового цикла экономического субъекта».	2

		<b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о финансовом положении экономического субъекта	2
	8	«Решение ситуационных задач по анализу уровня и динамики финансовых результатов». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о доходности экономического субъекта	2 2
	9	«Решение ситуационных задач по анализу влияния факторов на прибыль». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о доходности экономического субъекта	2 2
	10	«Решение ситуационных задач по анализу рентабельности». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о доходности экономического субъекта	1 1
	11	«Решение ситуационных задач по факторному анализу рентабельности продаж». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о доходности экономического субъекта	1 1
	12	«Решение ситуационных задач по анализу оценки воздействия финансового рычага». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации о доходности экономического субъекта	2
	13	«Решение ситуационных задач по анализу состава и движения собственного капитала». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации об источниках формирования активов экономического субъекта	2 2
	14	«Решение ситуационных задач по анализу поступления и расходования денежных средств». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации об активах экономического субъекта	2 2
	15	«Решение ситуационных задач по анализу нематериальных активов и основных средств» <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации об активах экономического субъекта	2 2
	16	«Решение ситуационных задач по анализу финансовых вложений и запасов». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации об активах экономического субъекта	2 2
	17	«Решение ситуационных задач по анализу дебиторской и кредиторской задолженности». <b>Практическая подготовка:</b> Провести анализ информации об активах и источниках экономического субъекта	2 2
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b> Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:			<b>12</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формализованные методы финансового анализа экономического субъекта.</li> <li>2. Неформализованные методы финансового анализа экономического субъекта.</li> <li>3. Влияние инфляции на данные бухгалтерской отчетности.</li> <li>4. Совокупность аналитических показателей для экспресс-анализа.</li> <li>5. Коэффициенты финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>6. Коэффициенты рентабельности.</li> <li>7. Коэффициенты финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>8. Преимущества и недостатки детализированного анализа финансового состояния.</li> <li>9. Коэффициенты деловой активности.</li> <li>10. Методика анализа консолидированной отчетности.</li> <li>11. Экспресс-анализ финансового состояния.</li> <li>12. Анализ финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>13. Индикаторы финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>14. Признаки банкротства.</li> <li>15. Анализ ассортимента и структуры продукции.</li> <li>16. Анализ ритмичности производства.</li> <li>17. Анализ влияния факторов на эффективность использования основных средств.</li> <li>18. Анализ структуры, технического состояния и движения основных средств.</li> <li>19. Анализ эффективности использования предметов труда.</li> <li>20. Анализ показателей материальных ресурсов.</li> <li>21. Анализ влияния факторов на себестоимость продукции.</li> <li>22. Анализ влияния факторов на прибыль от реализации продукции.</li> <li>23. Анализ влияния факторов на уровень рентабельности.</li> <li>24. Алгоритм анализа дебиторской задолженности.</li> <li>25. Алгоритм анализа кредиторской задолженности.</li> <li>26. Алгоритм анализа состояния бухгалтерского учета.</li> <li>27. Классы кредитоспособности.</li> </ol>	
<b>Консультации</b>	<b>14</b>
<p><b>Курсовой проект (работа) на тему:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</li> <li>2. Оценка несостоятельности (банкротства) экономического субъекта</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> <li>4. Оценка деловой активности организации.</li> <li>5. Анализ движения денежных средств по данным отчетности</li> </ol>	
<p><b>Обязательные аудиторские учебные занятия по курсовому проекту (работе)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Составление плана курсовой работы.</li> <li>7. Подбор источников и литературы.</li> <li>8. Проверка введения.</li> <li>9. Проверка теоретической части работы.</li> <li>10. Проверка практической части работы.</li> <li>11. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</li> <li>12. Проверка заключения.</li> <li>13. Проверка приложений к курсовой работе.</li> <li>14. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям</li> <li>15. Защита курсовой работы.</li> </ol>	<b>20</b>
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</li> <li>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</li> <li>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</li> <li>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</li> <li>9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</li> <li>11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</li> </ol>	<b>144</b>

16.	Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.	
17.	Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.	
18.	Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.	
19.	Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.	
20.	Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	
21.	Заполнение форм статистической отчетности.	
22.	Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.	
23.	Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.	
24.	Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.	
25.	Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	
26.	Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.	
27.	Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.	
28.	Расчет и анализ показателей деловой активности.	
29.	Расчет показателей финансового цикла.	
30.	Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.	
31.	Определение и анализ влияния факторов на прибыль.	
32.	Расчет и анализ показателей рентабельности.	
33.	Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.	
34.	Расчет и оценка чистых активов.	
35.	Анализ поступления и расходования денежных средств.	
36.	Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	
<b>Всего</b>		<b>327</b>

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»; лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»:

- компьютер – 1;
- экран настенный – 1;
- принтер – 1;
- доска аудиторная – 1;
- стол рабочий – 1;
- стол компьютерный – 1;
- стол одностумбовый – 1;
- стул ученический – 28;
- стул ISO – 1;
- калькулятор – 15;
- комплект тематических плакатов и схем.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- компьютерный стол – 16;
- стул офисный – 17;
- доска магнитно-меловая – 1;
- компьютер – 16;
- сеть локальная с выходом в Интернет от каждого компьютера;
- комплект тематических плакатов и схем;
- обучающая компьютерная программа «1С: Предприятие»;
- обучающая компьютерная программа «Налогоплательщик»;
- детектор валют – 3;
- детектор банкнот – 1;

- детектор универсальный – 1;
- счетчик банкнот – 1;
- аппарат кассовый – 3;
- чекопечатающая машина – 10;
- калькулятор – 15.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику и обязательную производственную практику (по профилю специальности), которую рекомендуется проводить концентрированно.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

#### **Основная:**

1. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>
3. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
4. Автоматизированная форма бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие / И. В. Зубкова. - Ростов н/Д: ФГБОУ ВО РГУПС, 2017. - 92 с. (50 шт.)
5. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Мельник, В. Л. Поздеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/491795>
6. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/491118>
7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/491661>

8. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

9. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

10. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

11. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021. — 144 с. — Текст: электронный // УМЦ ЖДТ: электронная библиотека. — URL: <http://umczdt.ru/books/28/251709/>

#### **Дополнительная:**

1. Финансовая и бухгалтерская отчетность организаций железнодорожного транспорта: учеб. пособие для вузов железнодорожного транспорта / ред.: Е. А. Федоров. - М.: ГОУ Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2008. - 422 с.

2. Основные документы бухгалтерского учета: практическое пособие / ред.: Т. В. Владимирова. - М.: Экзамен, 2005. - 304 с.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л. Н. Чечевицына. - 5-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 378 с



## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	<u>Текущий контроль успеваемости:</u>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Наблюдение и контроль деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.	Тестирование.  Деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Устный опрос.  <u>Промежуточная аттестация:</u>
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности	Диф. зачеты, по каждому разделу профессионального модуля, курсовая работа, диф. зачет по практике, экзамен по модулю

	инвестиций.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	

	<p>значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	
<p>ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умение: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК.6 Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<p>Умение: описывать значимость своей специальности; применять стандарты</p>	

<p>поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

РАЗРАБОТЧИК:  
Преподаватель техникума  
И.А. Баль

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8 13
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

## 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации

	активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

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

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



	<p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>
--	--

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

Всего часов – 143 часа;

Из них на освоение МДК – 99 часов;

Учебная практика – 36 часов;

Квалификационный экзамен – 8 часов.

## 2 Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Квалификационный экзамен
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							
			Всего	Обучение по МДК		Практики		Консультация	Самостоятельная работа	
				В том числе		Учебная	Производственная			
	Лабораторных и практических занятий, в том числе практическая подготовка	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4	Раздел 1 Организация деятельности кассира	<b>99</b>	<b>76</b>	46/26	-	-	-	4	19	-
ОК 01-ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4	Учебная практика	<b>36</b>	-	-	-	36	-		-	-
<b>Квалификационный экзамен</b>		<b>8</b>								<b>8</b>
	<b>Всего:</b>	<b>143</b>	<b>76</b>	<b>46/26</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>19</b>	<b>8</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
<b>Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>12,5</b>
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации. Основные нормативные документы Права и обязанности кассира.	6
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие 1 «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций»	2
	Практическое занятие 2 «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	2
	<b>Самостоятельная работа</b> « Особенности учета кассовых операций в кредитных организациях» «Деноминация денежных знаков»	2,5
<b>Тема 2 Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	<b>40</b>
	Организация кассовой работы экономического субъекта Ограничение на хранение наличных денежных средств (лимит кассы). Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг Отражение в учете движения денежных средств в кассе предприятия Кассовая книга, ее строение и порядок ведения. Кассовая отчетность	10
	<b>Практические занятия в том числе практическая подготовка</b>	<b>22/18</b>
	Практическое занятие 3 «Порядок установления и расчет лимита кассы»	2
	Практическое занятие 4 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2

<b>Практическая подготовка:</b>	
Оформить кассовые документы	2
Практическое занятие 5 «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Оформить денежный чек	2
Практическое занятие 6 «Оформление объявления на взнос наличными»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Оформить ОВН	2
Практическое занятие 7 «Оформление кассовой книги»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Оформить кассовую книгу	2
Практическое занятие 8 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет(командировочные расходы)»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Оформить РКО и авансовый отчет	2
Практическое занятие 9 «Отражение в учете и документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Провести учет кассовых операций в иностранной валюте	2
Практическое занятие 10 «Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Обработать первичные бухгалтерские(кассовые) документы	2
Практическое занятие 11 «Осуществление операций с денежными документами и бланками строгой отчетности»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Провести учет денежных документов и БСО	2
Практическое занятие 12 «Осуществление операций с пластиковыми картами»	2
Практическое занятие 13 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2
<b>Практическая подготовка:</b>	
Оформить РКО и платежную ведомость	2

	<b>Самостоятельная работа</b> «Функции расчётно-кассового центра (РКЦ) Банка России» «Работа в Банке России по эмиссии наличных денег» «Виды денежных документов и порядок их учёта»	8
<b>Тема 3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие 14 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	2
	Практическое занятие 15 «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр» Практическое занятие 16 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»	2 2
<b>Самостоятельная работа</b> «Платежеспособность денежных знаков»	2	
<b>Тема 4 Организация работы на контрольно –кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>17,5</b>
	Организация работы на контрольно –кассовых машинах (ККМ). Классификация ККТ и правила эксплуатации ККТ Устройство ККТ и техническое обслуживание ККТ Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники (ККТ)	8
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие 17 «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате» Практическое занятие 18 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ» Практическое занятие 19 «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет»	2 2 2
	<b>Самостоятельная работа</b> «Классификация средств защиты банкнот Банка России» «Работа с сомнительными и повреждёнными денежными знаками» «Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег. Виды детекторов банкнот»	3,5
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и</b>	<b>Содержание</b>	<b>15</b>

<b>проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	4
	<b>Практические занятия в том числе практическая подготовка</b>	<b>8/6</b>
	Практическое занятие 20 «Решение ситуационных задач по выявлению излишков и недостатков в кассе»	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Провести проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	2
	Практическое занятие 21 «Подготовка документов к ревизии кассы»	2
	<b>Практическая подготовка:</b> Подготовить документы к ревизии кассы	2
Практическое занятие 22 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2	
<b>Практическая подготовка:</b> Заполнить документы при проведении ревизии кассы	2	
Практическое занятие 23 «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	2	
<b>Самостоятельная работа</b> «Контроль кассовых операций в банках» «Порядок проведения ревизии в банках»	3	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Должностные обязанности кассира. 2. Составление договора о материальной ответственности с кассиром Порядок установления и расчета лимита кассы. 3. Оформление первичных документов по кассовым операциям и документов при работе с банками 4. Заполнение учётных регистров по операциям с наличными и безналичными средствами 5. Ведение кассовых операций в автоматизированной программке «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ» 6. Инструктаж по работе с кассовыми аппаратами. 7. Работа на контрольно-кассовой технике. 8. Проведения оплаты товаров через ККМ. 9. Передача денежных средств инкассатору. Составления препроводительной ведомости. 10. Работа пластиковыми картами. <b>11. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.</b>	<b>36</b>	

<b>Консультация</b>	<b>4</b>
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>8</b>
<b>Всего</b>	<b>143</b>

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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие аудитории Лаборатория «Учебной бухгалтерии».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Компьютерный стол-16, Стул офисный-17, Доска магнитно-меловая-1, Компьютер-16; Комплект тематических плакатов и схем, Обучающая компьютерная программа «1С: Предприятие», обучающая компьютерная программа «Налогоплательщик»,

Детектор валют-3, Детектор банкнот-1, Детектор универсальный-1, Счетчик банкнот-1, аппарат кассовый-3, чекопечатающая машина-10, калькулятор-15.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

##### **Основная:**

1. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

##### **Дополнительная:**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (4-е изд.) учебник Брыкова Н.В. 2017

2. Кассир билетный на ж.д. транспорте: учебное пособие / М. В. Чернобровкина. - М.: ФГБОУ "УМЦ ЖДТ", 2014. - 44 с.



## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме выполнения отчетов о практических работах по темам МДК. Деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций.</p> <p>Помежуточная аттестация</p> <p>Диф. зачеты по учебной</p> <p>Диф. зачёт по МДК</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно	Текущий контроль в форме выполнения отчетов о практических работах по темам МДК. Деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций. Помережуточная аттестация

	<p>искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Диф. зачеты по учебной Диф. зачёт по МДК Квалификационный экзамен.</p>
<p>ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умение: определять задачи для поиска информации, необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>	

	<p>оформлять бизнес-план;          рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;          определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;          презентовать бизнес-идею;          определять источники финансирования.</p>	
<p>ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умение: организовывать работу коллектива и команды;          взаимодействовать с коллегами, руководством, детьми в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умение: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Умение: описывать значимость своей специальности;          применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;          участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;          строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;          кратко обосновывать и объяснять</p>	

	<p>свои действия (текущие и планируемые);          писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умение: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; применять актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	