

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

2022 г.

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 17.05.2022 г.
Председатель МО
О.С. Напреева

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)
3. Примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик: Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель дисциплин профессионального цикла, высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения ПМ обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	Рассчитывать заработную плату сотрудников
	У. 2	Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
	У. 3	Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
	У. 4	Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
	У. 5	Проводить учет нераспределенной прибыли
	У. 6	Проводить учет собственного капитала
	У. 7	Проводить учет уставного капитала
	У. 8	Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
	У. 9	Проводить учет кредитов и займов
	У. 10	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации
	У. 11	Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
	У. 12	Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
	У. 13	Давать характеристику активов организации
	У. 14	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	У. 15	Составлять инвентаризационные описи
	У. 16	Проводить физический подсчет активов
	У. 17	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	У. 18	Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У. 19	Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У. 20	Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских

		проводках
	У. 21	Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
	У. 22	Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	У. 23	Составлять акт по результатам инвентаризации
	У. 24	Проводить выверку финансовых обязательств
	У. 25	Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
	У. 26	Проводить инвентаризацию расчетов
	У. 27	Определять реальное состояние расчетов
	У. 28	Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета
	У. 29	Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
	У. 30	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	У. 31	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
	У. 32	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета
Знать	3. 1	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, гражданское и трудовое законодательство Российской Федерации
	3. 2	Учет труда и его оплаты
	3. 3	Учет удержаний из заработной платы работников
	3. 4	Учет финансовых результатов и использования прибыли
	3. 5	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
	3. 6	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
	3. 7	Учет нераспределенной прибыли
	3. 8	Учет собственного капитала
	3. 9	Учет уставного капитала
	3. 10	Учет резервного капитала и целевого финансирования
	3. 11	Учет кредитов и займов
	3. 12	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	3. 13	Основные понятия инвентаризации активов
	3. 14	Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
	3. 15	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
	3. 16	Задачи и состав инвентаризационной комиссии
	3. 17	Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
	3. 18	Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	3. 19	Приемы физического подсчета активов
	3. 20	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
	3. 21	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	3. 22	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	3. 23	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее

		результатов в бухгалтерских проводках
	3. 24	Порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	3. 25	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»
	3. 26	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	3. 27	Процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	3. 28	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей организации
	3. 29	Порядок инвентаризации и расчетов
	3. 30	Технологию определения реального состояния расчетов
	3. 31	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета
	3. 32	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
	3. 33	Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	3. 34	Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
	3. 35	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Практический опыт	3. 36	<i>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</i>
	П.1	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	П.2	Выполнение контрольных процедур и их документирование
	П.3	Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	П.4	<i>Использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета</i>
Формируемые компетенции	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
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и

		личностное развитие
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки 266 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 14 часов.

Всего занятий 252 часа:

Теоретического обучения 42 часа;

Практические занятия 66 часов;

производственная практика 144 часа;

Промежуточная аттестация:

Консультации 8 часов;

Экзамен (квалификационный) 12 часов.

1.5. Использование часов вариативной части

№	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1			Темы 1.1-1.7	8	Увеличение количества часов на изучение тем учета труда и заработной платы в связи с непрерывно изменяющимся законодательством.
2			Тема 1.5. Самостоятельная работа обучающегося № 4. Изучение новых правил начисления пособий по временной нетрудоспособности.	2	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика часов	Производственная практика часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.	Раздел 1. Бухгалтерский учет источников активов организации	90	76	50	-	14	-	-	
ПК 2.2 – 2.7	Раздел 2. Проведение процедуры инвентаризации и оформление ее результатов	32	32	16		-		-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144							144
	Всего:	266	108	66	-	14	-	-	144

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	2 курс	Всего часов
	4 семестр	
Объем образовательной нагрузки	266	266
учебная нагрузка обучающегося (<i>всего</i>)	266	266
во взаимодействии с преподавателем (<i>всего</i>)	266	266
в том числе:		
теоретического обучения	42	42
практические занятия	66	66
самостоятельная работа обучающегося	14	14
производственная практика	144	144
Промежуточная аттестация форме экзамена (квалификационного)		

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Бухгалтерский учет источников активов организации				90				
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации								
Тема 1.1. Общие положения по труду и заработной плате. Документы по учету личного состава кадров	1,2	Содержание учебного материала Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Классификация персонала предприятия. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.	3	
	3,4	Самостоятельная работа обучающегося № 1. Составление перечня первичной документации по учету численности персонала и его движения на предприятии.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 1 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
	5,6	Практическое занятие № 1. Оформление документации по учету оплаты труда.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков	2	У. 1 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		

			Метод занятия: Практический					
Тема 1.2. Характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера	7,8	Содержание учебного материала Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера. Отчетность по труду и заработной плате.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно- иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.	3	
	9,10	Практическое занятие № 2. Проведение анализа состава фонда заработной платы.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
	11,12	Самостоятельная работа обучающегося № 2. Осуществление контроля за использованием фонда заработной платы.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично- поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 1 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
Тема 1.3. Порядок начисления различных видов заработной платы	13,14	Содержание учебного материала Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению. Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам. Оплата труда за непроработанное время (выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.).	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно- иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.	3	
	15,16	Практическое занятие № 3. Начисление заработной платы работникам предприятия.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
	17,18	Практическое занятие № 4. Начисление доплаты за работу в выходные, праздничные дни, сверхурочное и ночное время.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
	19,20	Практическое занятие № 5.	Тип занятия: Урок	2	У. 1	ПК 2.1.		

		Заполнение расчетной ведомости.	совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический		3. 2	ОК 01., ОК 02.		
Тема 1.4. Порядок расчета средней заработной платы для начисления отпускных	21,22	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.	3	
		Порядок исчисления среднего заработка. Порядок расчета оплаты отпусков.	усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно- иллюстративный, частично-поисковый					
	23,24	Самостоятельная работа обучающегося № 3. Применение новых правил начисления отпускных с использованием онлайн-калькулятора.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично- поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс Онлайн-калькулятор для начисления отпускных	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
	25,26	Практическое занятие № 6. Начисление отпускных.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
Тема 1.5. Порядок расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности	27,28	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.	3	
		Порядок исчисления среднего заработка для расчета пособий по временной нетрудоспособности.	усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно- иллюстративный, частично-поисковый					
	29,30	Самостоятельная работа обучающегося № 4. Изучение новых правил начисления пособий по временной нетрудоспособности.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично- поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		

			система КонсультантПлюс					
	31,32	Практическое занятие № 7. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический Мастер-класс работодателя	2	У. 1 3. 1, 3. 2	ПК 2.1. ОК 01., ОК 02.		
Тема 1.6. Учет удержаний из заработной платы	33,34	Содержание учебного материала	Тип занятия: Урок усвоения нового материала	2	У. 2 3. 1, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	
		Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учет. Порядок заполнения расчетно-платежной (расчетной) ведомости.	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
	35,36	Самостоятельная работа обучающегося № 5. Изучение новых правил расчета удержаний из заработной платы.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 2 3. 1, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	37,38	Практическое занятие № 8. Определение сумм удержаний из заработной платы.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 2 3. 1, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	39,40	Практическое занятие № 9. Расчет сумм НДФЛ и определение сумм заработной платы к выдаче.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 2 3. 1, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	41,42	Практическое занятие № 10. Заполнение платежной ведомости.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 2 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	43,44	Практическое занятие № 11. Начисление заработной платы, расчет удержаний и	Тип занятия: Урок совершенствования	2	У. 1, У. 2 3. 1, 3. 2, 3.	ПК 2.1. ОК 01,		

		суммы, подлежащей к выдаче.	умений и навыков Метод занятия: Практический		3	ОК 02.		
	45,46	Практическое занятие № 12. Составление расчетной и платежной ведомости, реестра депонированных сумм.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1, У. 2 3. 2, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.7. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда	47,48	Содержание учебного материала Бухгалтерский учет заработной платы в соответствии с категорией работников. Назначение счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 2 3. 1, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	
	49,50	Практическое занятие № 13. Отражение синтетического и аналитического учета заработной платы.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1, У. 2 3. 2, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	51,52	Практическое занятие № 14. Заполнение регистра по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 1, У. 2 3. 2, 3. 3	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.8. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	53,54	Содержание учебного материала Характеристика счета 90 «Продажи» и субсчетов к нему.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 3, У. 4 3. 5, 3. 6	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	
	55,56	Практическое занятие № 15. Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 3, У. 4 3. 5, 3. 6	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.9. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	57,58	Содержание учебного материала Характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы» и субсчетов к нему.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-	2	У. 3, У. 4 3. 5, 3. 6	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	

			иллюстративный, частично-поисковый					
	59,60	Практическое занятие № 16. Определение финансовых результатов по прочим видам деятельности.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 3, У. 4 3. 5, 3. 6	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.10. Формирование конечного финансового результата. Учет нераспределенной прибыли	61,62	Содержание учебного материала Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки». Особенности порядка отражения операций на счете. Характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно- иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 3 – У.5 3. 4 – 3. 7	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	
	63,64	Самостоятельная работа обучающегося № 6. Распределение чистой прибыли предприятия в соответствии с Уставом.	Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично- поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 3 – У.5 3. 4 – 3. 7	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	65,66	Практическое занятие № 17. Определение и отражение в учете конечного финансового результата.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 3 – У.5 3. 4 – 3. 7	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	67,68	Практическое занятие № 18. Отражение в учете нераспределенной прибыли.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 3 – У.5 3. 4 – 3. 7	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	69,70	Практическое занятие № 19. Отражение бухгалтерскими проводками создания и расходования резервов.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 3 – У.5 3. 4 – 3. 7	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.11. Учет собственного капитала. Учет расчетов с учредителями и акционерами	71,72	Содержание учебного материала Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно- иллюстративный,	2	У. 6, У. 7 3. 8, 3. 10	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	

	73,74	Самостоятельная работа обучающегося № 7. Формирование собственного капитала предприятий малого бизнеса.	частично-поисковый Тип занятия: Урок закрепления материала Метод занятия: Частично-поисковый, исследовательский Форма занятия: Самостоятельная работа	2	У. 6, У. 7 З. 8, З. 10	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	75,76	Практическое занятие № 20. Отражение в учете хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 6, У. 7 З. 8, З. 10	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Тема 1.12. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет целевого финансирования	77,78	Содержание учебного материала Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования	Тип занятия: Урок усвоения нового материала Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 6, У. 7 З. 8, З. 10	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	
	79,80	Практическое занятие № 21. Отражение в учете хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 8 З. 10	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	81,82	Практическое занятие № 22. Отражение в учете целевого финансирования.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 8 З. 10	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	83,84	Практическое занятие № 23. Отражение в учете резервов под снижение стоимости материальных ценностей, по сомнительным долгам, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 8 У. 9	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	85,86	Содержание учебного материала Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов.	Тип занятия: Урок усвоения нового материала	2	У. 9 З. 12	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.	3	
Тема 1.13. Виды кредитов и порядок их								

оформления. Учет расчетов по кредитам и займам		Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	Метод занятия: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
	87,88	Практическое занятие № 24. Расчет процентов по долгосрочным кредитам и займам.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 9 3. 12	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
	89,90	Практическое занятие № 25. Отражение на счетах бухгалтерского учета краткосрочной и долгосрочной задолженности перед банком.	Тип занятия: Урок совершенствования умений и навыков Метод занятия: Практический	2	У. 9 3. 12	ПК 2.1. ОК 01, ОК 02.		
Раздел 2. Проведение процедуры инвентаризации и оформление ее результатов				32				
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации								
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	1,2	Содержание учебного материала Понятие инвентаризации активов и обязательств организации. Цели и задачи проведения инвентаризации. Случаи проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Виды инвентаризации активов и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации активов и обязательств организации.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У.10, У.11 3. 13 – 3.33	ПК 2.2 ОК 01., ОК 02.	3	
	3,4	Практическое занятие № 1. Формирование пакета нормативных документов в	Тип урока: Урок совершенствования	2	У. 11 3. 13	ПК 2.2. ОК 01.,		

		соответствии с видом инвентаризируемых активов и обязательств организации.	умений и навыков Метод урока: Практический ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс			ОК 02.		
Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов	5,6	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала	2	У. 13, У. 18, У. 19 З. 23, З. 24	ПК 2.3. ОК 01., ОК 02.	3	
		Порядок проведения и оформление инвентаризации основных средств. Порядок проведения и оформления инвентаризации нематериальных активов.	Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс					
	7,8	Практическое занятие № 2. Оформление инвентаризационных описей основных средств и нематериальных активов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 15 З. 28	ПК 2.5. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов	9,10	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала	2	У. 20 З. 25	ПК 2.5. ОК 01., ОК 02.	3	
		Порядок проведения и оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый					
	11,12	Практическое занятие № 3. Оформление инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	У. 15 З. 28	ПК 2.5. ОК 01., ОК 02.		
	13,14	Практическое занятие № 4. Оформление инвентаризационных описей остатков на счетах учета денежных средств.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	У. 15 З. 28	ПК 2.5. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	15,16	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала	2	У. 26 – У. 28 З. 29 – З. 34	ПК 2.5. ОК 01., ОК 02.	3	
		Порядок проведения и оформление результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок	Метод урока: Объяснительно-					

		инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.	иллюстративный, частично-поисковый ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс					
	17,18	Практическое занятие № 5. Оформление документов по результатам инвентаризации расчетов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	У. 26 – У. 28 З. 29 – З. 32	ПК 2.5. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	19,20	Содержание учебного материала Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и оформления инвентаризации доходов будущих периодов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 29 З. 34	ПК 2.3. ОК 01., ОК 02.	3	
	21,22	Практическое занятие № 6. Оформление инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	У. 26 – У. 28 З. 29 – З. 32	ПК 2.3. ОК 01., ОК 02.		
Тема 2.6. Учет выявленных при инвентаризации излишков	23,24	Содержание учебного материала Оформление и отражение в учете излишков, выявленных при инвентаризации.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 24	ПК 2.4 ОК 01., ОК 02.	3	
	25,26	Содержание учебного материала Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостатков и порчи. Пересортица и ее учет.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	У. 21, У. 22 З. 26, З. 27	ПК 2.4 ОК 01., ОК 02.	3	
Тема 2.7. Учет выявленных при инвентаризации недостатков	27,28	Практическое занятие № 7. Отражение в учете излишков, недостатков и порчи, выявленных при инвентаризации. Отражение в учете пересортицы.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	У. 21, У. 22 З. 26, З. 27	ПК 2.4 ОК 01., ОК 02.		
	29,30	Содержание учебного материала Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Отражение результатов инвентаризации активов и обязательств организации в бухгалтерской	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный,	2	У. 30, У. 31 З. 28	ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01., ОК 02.	3	

активов и обязательств организации	31,32	отчетности Практическое занятие № 8. Составление акта по результатам инвентаризации.	частично-поисковый Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический ЭОР: справочно-правовая система КонсультантПлюс	2	У. 30, У. 31 3. 28	ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01., ОК 02.		
Производственная практика	1) Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. Документальное оформление начисленной заработной платы. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. Начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. Документальное оформление пособий в связи с материнством. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. 2) Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. Изучение нормативных документов по учету займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. Изучение нормативных документов по			144	У. 1 – У. 32 3. 1 – 3. 36	ПК 2.1. – ПК 2.7. ОК 01. – ОК 05., ОК 09. – ОК 11.		

	формированию и изменению уставного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта 3) Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. 4) Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 5) Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов 6) Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 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». Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.					
	Всего:		266			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактическое единицы закрепляется во время прохождения практики.).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебной аудитории: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (3-е изд.) учебник, 2018.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 144 с.

2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет (9-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015. – 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система КонсультантПлюс. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в кабинете бухгалтерского учета, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», где особое внимание уделяется организации самостоятельной работы обучающихся.

Теоретические занятия носят практико – ориентированный характер.

При проведении практических занятий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия с выходом в сеть Интернет для выполнения презентаций и подготовки к практическим работам.

Для формирования профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается производственная практика по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения профессионального модуля. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
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.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам .	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач,	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	профессионального и личного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса