

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» .....</b>	<b>2</b>
<b>«ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ» .....</b>	<b>17</b>
<b>«ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ» .....</b>	<b>31</b>
<b>«ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ» .....</b>	<b>47</b>
<b>«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)» .....</b>	<b>65</b>
<b>«ПМ.06 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ» .....</b>	<b>74</b>
<b>«ПМ.07 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛА» .....</b>	<b>85</b>

**Приложение 1.1**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	4
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....	7
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>8</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	8
2.2. Структура профессионального модуля .....	8
2.3. Содержание профессионального модуля .....	9
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>15</b>
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	15
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>15</b>

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

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

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	-
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - 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> </ul>	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul>	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.4	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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; учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> </ul>	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 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; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	
--	--	--	--

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

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	-	-	Производственная практика	36	Расширение и углубление практической подготовки будущих специалистов по виду деятельности,

					имеющему наиболее широкую направленность, затрагивающему множество участков учетной работы на предприятии
--	--	--	--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	140	70
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ.01 в форме экзамена (квалификационного)	6	-
<b>Всего</b>	<b>260</b>	<b>178</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	В т.ч. по МДК, в т.ч.:					
				Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>146</b>	<b>70</b>	<b>146</b>	140	-	<b>6</b>		
	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	<b>72</b>						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>260</b>	<b>178</b>		<b>70</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>36</b>	<b>72</b>



### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятиях	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>146/70</b>		
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>146/70</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Организация ведения бухгалтерского учета	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	
	1.Понятие и определение первичной бухгалтерской документации. Обработка первичных бухгалтерских документов.	2		
	2.Организация документооборота. Правила хранения документов.	2		
	3.Понятие учетной политики и правила ее формирования. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов.	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие №1</b> Поэтапная разработка рабочего плана счетов.	2		
<b>Тема 1.2.</b> Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<b>Содержание</b>	<b>22/12</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	
	1.Учет кассовых операций. Учет денежных документов и переводов в пути.	2		
	2.Порядок открытия расчетного и специального счетов в банках. Синтетический учет операций по расчетному счету и специальным счетам в банках. Виды банковских документов.	2		
	3.Учет валютных кассовых операций. Учет операций на валютном счете.	2		
	4.Учет курсовых разниц при операциях с валютой.	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>		
		<b>Практическое занятие №2</b> Порядок составления отчета кассира.		2
		<b>Практическое занятие №3</b> Документальное оформление кассовых операций.		2
		<b>Практическое занятие №4</b> Оформление банковских документов.		2
		<b>Практическое занятие №5</b> Документальное оформление операций по расчетному счету.		2
		<b>Практическое занятие №6</b> Учет операций на валютном счете.		2
		<b>Практическое занятие №7</b> Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		2
		<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>
	1.Подготовка сообщения на тему «Учет денежных средств в кассе предприятия»			
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>48/26</b>	ОК.01,	

Учет основных средств и нематериальных активов	1. Понятие, оценка и классификация основных средств	2	ОК.02, ОК.03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	2. Документальное оформление движения основных средств. Учет движения основных средств.	2	
	3. Расчет и учет амортизации основных средств для целей бухгалтерского и налогового учёта.	2	
	4. Учет ремонтов основных средств.	2	
	5. Учет аренды и лизинга основных средств.	2	
	6. Учет выбытия основных средств по различным причинам.	2	
	7. Понятие переоценки основных средств, причины ее проведения.	2	
	8. Понятие, оценка и классификация нематериальных активов. Документальное оформление и учет движения нематериальных активов.	2	
	9. Понятие финансовых вложений и их виды. Учет финансовых вложений в уставной капитал других организаций и в ценные бумаги.	2	
	10. Учет финансовых вложений в совместную деятельность.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>26</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> Учет поступления основных средств.	2	
	<b>Практическое занятие №9</b> Документальное оформление операций по учету поступления основных средств».	2	
	<b>Практическое занятие №10</b> Порядок начисления амортизации по основным средствам для целей налогового учета.	2	
	<b>Практическое занятие №11</b> Порядок начисления амортизации по основным средствам для целей бухгалтерского учета.	2	
	<b>Практическое занятие №12</b> Учет затрат на ремонт основных средств.	2	
	<b>Практическое занятие №13</b> Документальное оформление выбытия основных средств.	2	
	<b>Практическое занятие №14</b> Определение финансового результата от выбытия основных средств.	2	
	<b>Практическое занятие №15</b> Учет операций по аренде основных средств.	2	
	<b>Практическое занятие №16</b> Переоценка основных средств.	2	
<b>Практическое занятие №17</b> Учет нематериальных активов.	2		
<b>Практическое занятие №18</b> Учет долгосрочных инвестиций.	2		
<b>Практическое занятие №19</b> Учет финансовых вложений в ценные бумаги.	2		

	<b>Практическое занятие №20</b> Учет финансовых вложений в совместную деятельность.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения на тему: «Учёт основных средств и нематериальных активов»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4</b> Организация и учет материально-производственных запасов	<b>Содержание</b>	<b>30/10</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Понятие, классификация материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	2	
	2. Методы оценки материальных запасов.	2	
	3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Аналитический и синтетический учет производственных запасов различными методами.	2	
	4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
	5. Учет продажи материалов на сторону.	2	
	6. Порядок организации расчетов с поставщиками.	2	
	7. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже.	2	
	8. Порядок расчета транспортно-заготовительных расходов и их учет.	2	
	9. Порядок проведения и документального оформления переоценки производственных запасов.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие №21</b> Составление документов по поступлению МПЗ.	2	
	<b>Практическое занятие №22</b> Составление документов по списанию МПЗ.	2	
	<b>Практическое занятие №23</b> Синтетический и аналитический учет материалов с использованием счетов 15 и 16.	2	
	<b>Практическое занятие № 24</b> Расчет и учет транспортно-заготовительных расходов.	2	
<b>Практическое занятие №25</b> Расчет и учет переоценки МПЗ.	2		
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения на тему: «Организация и учёт материально-производственных запасов».	<b>2</b>		
<b>Тема 1.5</b> Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции	<b>Содержание</b>	<b>28/14</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1. Понятие расходов организации и их классификация. Особенности учета расходов будущих периодов.	2	
	2. Система счетов по учету затрат. Понятие и виды и учет затрат вспомогательных производств.	2	
	3. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.	2	
	4. Учет непроизводственных расходов и потерь. Учет незавершенного производства.	2	
	5. Понятие готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.	2	

	6.Понятие отгруженной и проданной продукции и ее учет.	2	
	7.Понятие и состав расходов на продажу.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>	
	<b>Практическое занятие № 26</b> Порядок открытия счетов по учету затрат	2	
	<b>Практическое занятие №27</b> Распределение и учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2	
	<b>Практическое занятие №28</b> Учет потерь производства	2	
	<b>Практическое занятие № 29</b> Учет затрат вспомогательных производств	2	
	<b>Практическое занятие №30</b> Учет себестоимости производства	2	
	<b>Практическое занятие №31</b> Учет готовой и отгруженной продукции	2	
	<b>Практическое занятие № 32</b> Учет расходов на продажу	2	
<b>Тема 1.6</b> Учет расчетных операций	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	1.Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	
	2.Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие №33</b> Учет расчетных операций	2	
	<b>Практическое занятие №34</b> Учет расчетов с подотчетными лицами	2	
	<b>Практическое занятие №35</b> Документальное оформление операций с подотчетными лицами	2	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Ознакомиться с учетной политикой организации, с графиком документооборота и организацией и контролем за его выполнением. 2. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 3. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах. 4. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 5. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.		<b>36</b>	

<p>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>7. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>8. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>13. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>15. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>16. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>18. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>20. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>21. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	

<p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Изучение учетной политики предприятия в части рабочего плана счетов, способов ведения бухгалтерского учета, применяемых форм документов, организации бухгалтерского документооборота</p> <p>2. Выполнение работ по учету операций с наличными и безналичными денежными средствами, по учету расчетов с подотчетными лицами с использованием профессиональных бухгалтерских программ: оформить первичные кассовые документы, разнести кассовые документы и оформить кассовую книгу и другие учетные регистры для учета кассовых операций, оформить банковские документы, разнести банковские документы и оформить учетные регистры для учета операций на расчетном счете, провести учетные операции с валютой, рассчитать курсовую разницу и произвести соответствующий учет</p> <p>3. Выполнение работ по учету основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы с использованием профессиональных бухгалтерских программ: оформить первичные документы по приему основных средств, определить первоначальную стоимость поступивших объектов, разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры, рассчитать амортизацию основных средств различными способами, определить остаточную стоимость основных средств, разнести данные по амортизируемым объектам в соответствующие учетные регистры, оформить первичные документы по списанию основных средств, определить финансовый результат от списания основных средств, разнести данные по списанным объектам в соответствующие учетные регистры, оформить первичные документы по приему нематериальных активов, определить первоначальную стоимость поступивших объектов, разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры, рассчитать амортизацию нематериальных активов различными способами, определить остаточную стоимость нематериальных активов, разнести данные по амортизируемым объектам в соответствующие учетные регистры, оформить первичные документы по выбытию нематериальных активов, определить финансовый результат от выбытия нематериальных активов, разнести данные по выбывшим объектам в соответствующие учетные регистры, провести учетные операции с финансовыми вложениями, рассчитать курсовую разницу и произвести соответствующий учет</p> <p>4. Выполнение работ по учету движения материалов с использованием профессиональных бухгалтерских программ: оформить первичные документы по приему материалов, определить первоначальную стоимость поступивших объектов, разнести данные по поступившим объектам в соответствующие учетные регистры, определить стоимость списания материалов методами средней оценки и FIFO, оформить первичные документы по списанию материалов в производство, оформить первичные документы по списанию материалов при продаже на сторону, определить финансовый результат от списания материалов</p> <p>5. Выполнение работ по учету выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) с использованием профессиональных бухгалтерских программ: определить себестоимость выпускаемой продукции, оформить первичные документы при продаже готовой продукции, определить финансовый результат от продажи готовой продукции</p> <p>6. Выполнение работ по учету расчетов с поставщиками и покупателями с использованием профессиональных бухгалтерских программ: оформить первичные документы при операции с подотчетными лицами, произвести взаиморасчет с подотчетным лицом, разнести данные по операции с подотчетными лицами в соответствующие учетные регистры</p>		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>260</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ: учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.

2. Консультант плюс, надежная правовая поддержка [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

3. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс], Режим доступа: <https://www.nalog.ru>, свободный.

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03	<p>Владеет методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владеет методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполняет работы по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполняет работы по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Выполняет работы по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполняет работы по проведению таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владеет методикой организовывать документооборот; разбирается в номенклатуре дел; заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владеет методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполняет работы по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Входной контроль в форме: устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях;</p> <p>Текущий контроль в форме: экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии; экспертной оценки оформления и выполнения практических работ; решения ситуационных задач;</p> <p>Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК квалификационного экзамена с выполнением практических заданий</p>
ПК 1.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03	<p>Умеет анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского</p>	

	<p>учета финансово-хозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p>Выполняет работы по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполняет работы по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владеет методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте. Выполняет работы по учету операций по валютным счетам; Выполняет работы по оформлению денежных и кассовых документов; Владеет методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	
<p>ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 03</p>	<p>Владеет методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполняет работы по проведению учета: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; запасов. Выполняет работы по проведению учета: затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы.</p>	



**Приложение 1.1**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ  
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...19</b>	
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....19	19
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....19	19
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....22</b>	<b>22</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....22	22
2.2. Структура профессионального модуля .....22	22
2.3. Содержание профессионального модуля .....24	24
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....29</b>	<b>29</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....15	15
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....29	29
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....29</b>	<b>29</b>

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

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

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	-
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</li> <li>-проводить учет нераспределенной прибыли</li> <li>-проводить учет собственного капитала</li> <li>-проводить учет уставного капитала</li> <li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</li> <li>- учет нераспределенной прибыли</li> <li>- учет собственного капитала</li> <li>- учет уставного капитала</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>-давать характеристику активов организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации</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> </ul>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>- проводить физический подсчет активов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы физического подсчета активов</li> <li>- инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> </ul>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов</li> <li>- определять реальное состояние расчетов</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> </ul>	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

	- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).		
ПК 2.6.	- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	выполнении контрольных процедур и их документировании
ПК 2.7.	- составлять акт по результатам инвентаризации - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета - процедуру составления акта по результатам инвентаризации	- в выполнении контрольных процедур и их документировании - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	60	36
Самостоятельная работа	4	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ.02 в форме экзамена (квалификационного)	6	-
<b>Всего</b>	<b>214</b>	<b>180</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ПК 2.1.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	32	20	32	30	-	2		
ОК.01 ОК.02 ОК.03	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	32	16	32	30	-	2		

ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.									
	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>					36	
	Производственная практика	<b>108</b>	<b>108</b>						108
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>214</b>	<b>180</b>	<b>64</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятиях	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>32/20</b>	
<b>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>32/20</b>	
<b>Тема 1.1</b> Учет труда и его оплаты	<b>Содержание</b>	<b>14/10</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.1
	1. Документальное оформление учета отработанного времени и выработки. Виды таблиц учета рабочего времени. Порядок оформления табеля учета отработанного времени. Виды нарядов на работу и порядок их оформления.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие №1</b> «Начисление заработной платы за отработанное время» Начисление повременной и сдельной заработной платы заработной платы. Начисление заработной платы при отклонениях от нормальных условий труда».	2	
	<b>Практическое занятие №2</b> «Начисление оплаты за работу в условиях, отличающихся от нормальных. Оплата работы в сверхурочное и ночное время, в выходные и праздничные дни».	2	
	<b>Практическое занятие №3</b> «Начисление заработной платы за неотработанное рабочее время. Расчет отпускных».	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> «Расчет пособия по временной трудоспособности, расчет пособия по беременности и родам. Расчет среднего заработка для оплаты дней командировки».	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> «Расчет удержаний из заработной платы» Расчет НДФЛ, расчет алиментов, расчет удержаний по займу».	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение правовых основ организации и оплаты труда в РФ. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	2	
<b>Тема 1.2.</b> Учет финансовых результатов и использования прибыли	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.1
	1. Формирование и учет финансовых результатов от обычного вида деятельности. Характеристика счета 90. Формирования и учет финансового результата от прочих видов деятельности. Характеристика счета 91	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 6</b> «Учет финансовых результатов от обычного вида деятельности. Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по	2	



	обычным видам деятельности Оформление журнала-ордера №15 по результатам накопительных ведомостей по счету 90».		
	<b>Практическое занятие № 7</b> «Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности. Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по прочим видам деятельности Оформление журнала-ордера №15 по результатам накопительных ведомостей по счету 91».	2	
<b>Тема 1.3</b> Учет капиталов и резервов организации	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.1
	1.Понятие уставного капитала. Уставной капитал, уставный фонд, паевой фонд, складочный капитал и их назначение. Порядок формирования уставного капитала и его учёт. Порядок увеличения и уменьшения уставного капитала. Характеристика счета 80	2	
	2.Учет собственного капитала организации Порядок образования и пополнения использования резервного капитала и его учет. Учет добавочного капитала и целевого финансирования Характеристика счетов 82,83,86	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> «Учет уставного, резервного и добавочного капитала организации».	2	
	<b>Практическое занятие № 9</b> «Учет резервов предстоящих расходов. Отражение на счетах операций, связанных с формированием и использованием резерва предстоящих расходов».	2	
<b>Тема 1.4</b> Учет заемного капитала	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.1
	1.Законодательная база учета заемных средств. Виды кредитов и займов и их использования. Порядок получения и использования краткосрочных, долгосрочных кредитов и займов. Синтетический и аналитический учёт кредитов и займов. Характеристика счетов 66, 67. Порядок начисления и учёта процентов по кредитам	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10</b> «Учет расходов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам. Расчет и учет процентов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам»	2	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 6. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.		<b>18</b>	

<p>7. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>8. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>10. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>11. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>12. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>13. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>14. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>15. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>16. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>17. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p>			
<p><b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b></p> <p>1. Выполнение работ по начислению заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и удержаний из нее, отражению в учете соответствующих операций (начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций, начисление заработной платы за неотработанное время, начисление пособий по временной нетрудоспособности, начисление 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 начисления заработной платы и удержаний из нее.</p> <p>2. Выполнение работ по отражению в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности (основной и прочей), использования прибыли экономического субъекта, начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>3. Выполнение работ по отражению в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта (уставного, резервного, добавочного), целевого финансирования, доходов будущих периодов, образования и использования резервов предстоящих расходов и платежей</p> <p>4. Выполнение работ по отражению в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, документальному оформлению получения и возврата кредитов и займов, начисления процентов по займам и кредитам.</p>	60		
<p><b>Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p>	32/16		
<p><b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p>	32/16		
<p><b>Тема 2.1.</b> Организация проведения инвентаризации</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Нормативно-законодательная база по инвентаризации активов и обязательств</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p><b>Практическое занятие № 1</b> «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов по инвентаризации»</p>	<p>6/4</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</p>

	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Практическое занятие Выполнение работ по составлению плана проведения плановой инвентаризации»	2	
<b>Тема 2.2.</b> Инвентаризация внеоборотных активов	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	1.Порядок проведения инвентаризации внеоборотных активов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов» Документальное оформление результатов инвентаризации, составление бухгалтерских проводок».	2	
<b>Тема 2.3.</b> Инвентаризация оборотных активов	<b>Содержание</b>	<b>10/4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации сырья, материалов и незавершённого производства.	2	
	2.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации готовой продукции. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации денежных средств	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 4</b> «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства»	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке».	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения на тему: «Инвентаризация оборотных активов»	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4.</b> Инвентаризация расчетов	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	1.Порядок инвентаризации взаиморасчетов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №6</b> «Выполнение работ по инвентаризации взаиморасчетов»	2	
<b>Тема 2.5.</b> Инвентаризация капиталов организации	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации капиталов организации	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №7</b> «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»	2	
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	

Контрольные процедуры по результатам внутреннего контроля	Контрольные процедуры и их документирование по результатам внутреннего контроля	2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> «Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации».	2	
<b>Учебная практика раздела 2</b> <b>Виды работ:</b> 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 3. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта		<b>18</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> 1. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление результатов инвентаризации активов экономического субъекта. 2. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации оборотных активов (материально-производственных запасов, товара, переданного на ответственное хранение, незавершенного производства, кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, средств на счетах в банке). Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов. Документальное оформление результатов инвентаризации активов экономического субъекта. 3. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по видам расчетов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, с подотчетными лицами, с бюджетом и внебюджетными фондами). Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.		<b>48</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>214</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ: учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.

2. Консультант плюс, надежная правовая поддержка [Электронный ресурс], Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

3. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс], Режим доступа: <https://www.nalog.ru>, свободный.

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03	Умеет правильно отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи, составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документов по учету пассивов. Умеет рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам	Входной контроль в форме: устного (фронтального) или письменного опроса на занятиях; Текущий контроль в форме: экспертной оценки выполнения заданий на практическом занятии; экспертной оценки оформления и выполнения практических работ; решения ситуационных задач; Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета в виде теста по основным темам (разделам) МДК
ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03	Умеет использовать нормативные документы; применять основные понятия инвентаризации имущества; определяет виды административных правонарушений и административной ответственности.	квалификационного экзамена с выполнением практических заданий
ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03	Умеет выполнять подготовку к инвентаризации и порядок подготовки документации имущества предприятия; умеет составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия.	
ПК 2.4. ОК 01 ОК 02 ОК 03	Умеет формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения и отражать выявленные инвентаризацией излишки в бухгалтерских проводках.	
ПК 2.5. ОК 01 ОК 02	Умеет определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженности, нереальной для взыскания, с целью	

ОК 03	принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	
ПК 2.6. ОК 01 ОК 02 ОК 03	Умеет осуществлять сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
ПК 2.7. ОК 01 ОК 02 ОК 03	Умеет выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготавливать и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

**Приложение 1.3**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>33</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...	33
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	33
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....	37
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>37</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	37
2.2. Структура профессионального модуля .....	37
2.3. Содержание профессионального модуля .....	38
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>45</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	45
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	45
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>45</b>



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ  
ФОНДАМИ»**

**1.4. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами». Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

**1.5. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-

	<p>профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>		
ОК.03	<p>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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	-
ПК 3.1	<p>определять виды и порядок налогообложения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации выделять элементы налогообложения определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>	<p>виды и порядок налогообложения систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения источники уплаты налогов, сборов, пошлин оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>	<p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

ПК 3.2	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	<p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов 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 образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	<p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
ПК 3.3	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды 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 оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации</p>	<p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</p>	<p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

	<p>Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>		
ПК 3.4	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	<p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды 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 процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским</p>	<p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

		операциям с использованием выписок банка.	
--	--	---	--

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

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	-	-		16	Расширение и углубление подготовки по виду деятельности динамично изменяющемся в настоящее время дает возможность обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	68	32
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ 03Экзамен по модулю	4	4
<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	В т.ч. в форме МДК, в т.ч.:					
				Обучение по МДК	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-03, ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	68	32	68	68		-		
ОК 01-03, ПК 3.1-3.4	Учебная практика	36	36					36	
ОК 01-03, ПК 3.1-3.4	Производственная практика	36	36						36
ОК 01-03, ПК 3.1-3.4	Промежуточная аттестация	4							
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	<b>104</b>	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>			
<b>МДК. 03.01 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>		<b>68/32</b>	
<b>Тема 1.</b> Основы организации расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам и сборам	<b>Содержание</b> 1. Сущность налоговых платежей. Понятие налога, сбора в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Система налогов Российской Федерации; виды и режимы налогообложения. Виды налогов и сборов, взимаемых в РФ. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин. 2. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 3. Порядок оформления платежных документов на перечисление налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы РФ. Правила заполнения даты документа, данных плательщика: статус, наименование, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП); данных получателя: наименование получателя, банк получателя, счет получателя, данных платежа: код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКМО), основание платежа, период, номер и дата документа (основание платежа), назначение платежа, очередность платежа. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие 1.</b> Решение ситуационных задач «Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Оформление платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов»	<b>8/2</b> 2 2 2 <b>2</b> 2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Тема 2.</b> Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам. <b>Тема 2.1.</b> Организация расчетов по налогу на добавленную стоимость	<b>Содержание</b> Основные элементы налогообложения по налогу на добавленную стоимость. Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость в бюджет. Учет налога на добавленную стоимость. Формирование бухгалтерских проводок по налоговому вычетам, начислению и перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет. <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b> <b>Практическое занятие 2.</b>	<b>4/2</b> 2 <b>2</b> 2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03

	Решение ситуационных задач по исчислению налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на добавленную стоимость в бюджет, оформлению платежных поручений на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет.		
<b>Тема 2.2.</b> Организация расчетов по акцизам	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Основные элементы акцизов. Порядок исчисления и уплаты акцизов в бюджеты бюджетной системы. Учет акцизов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм акцизов. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению акцизов в бюджеты бюджетной системы.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>Практическое занятие 3.</b> Решение ситуационных задач по исчислению акцизов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления акцизов в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление акцизов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
<b>Тема 2.3.</b> Организация расчетов по налогу на прибыль организаций	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	Основные элементы налога на прибыль организаций. Порядок определения налоговой базы и порядок исчисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу) и уплаты в бюджеты бюджетной системы. Учет налога на прибыль организаций. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций в бюджеты бюджетной системы. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций в бюджеты бюджетной системы.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Решение ситуационных задач по учету налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу), формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и налога на прибыль организаций в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление авансовых платежей и налога на прибыль организаций, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
<b>Тема 2.4.</b> Организация расчетов по налогу на доходы физических лиц	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	Основные элементы налога на доходы физических лиц. Налоговые вычеты, учитываемые налоговыми агентами. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц в бюджеты бюджетной системы РФ.	4	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3,

	Учет налога на доходы физических лиц. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на доходы физических лиц в бюджеты бюджетной системы.		ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Решение ситуационных задач по исчислению налога на доходы физических лиц, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на доходы физических лиц в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление налога на доходы физических лиц в бюджет.	2	
<b>Тема 2.5.</b> Организация расчетов по налогу на добычу полезных ископаемых	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Основные элементы налогообложения по налогу на добычу полезных ископаемых. Порядок исчисления и уплаты. Учет налога на добычу полезных ископаемых. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на добычу полезных ископаемых. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на добычу полезных ископаемых в бюджеты бюджетной системы.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Решение ситуационных задач по исчислению налога на добычу полезных ископаемых, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на добычу полезных ископаемых в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление налога на добычу полезных ископаемых в бюджет.	2	
<b>Тема 2.6.</b> Организация расчетов по другим федеральным налогам и сборам	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Основные элементы водного налога: налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты по разным видам водопользования. Учет водного налога. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению водного налога. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению водного налога в бюджеты бюджетной системы.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Решение ситуационных задач по исчислению водного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления водного налога в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление водного налога в бюджет.	2	
<b>Тема 3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	



<p>Организация расчетов по региональным налогам.</p> <p><b>Тема 3.1.</b></p> <p>Организация расчетов по налогу на имущество организаций</p>	<p>Основные элементы налога на имущество организаций. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и налога в бюджеты бюджетной системы. Учет налога на имущество организаций.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и налога на имущество организаций. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и налога на имущество организаций в бюджеты бюджетной системы.</p>	2	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
	<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b></p>	<b>2</b>	
	<p><b>Практическое занятие 9.</b></p> <p>Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и налога на имущество организаций, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и налога на имущество организаций в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление авансовых платежей и налога на имущество организаций в бюджеты бюджетной системы.</p>	2	
<p><b>Тема 3.2.</b></p> <p>Организация расчетов по транспортному налогу</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные элементы транспортного налога. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и транспортного налога. Особенности исчисления и уплаты транспортного налога при приобретении права собственности на транспортное средство, снятии с учета транспортного средства. Учет транспортного налога. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и транспортного налога. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и транспортного налога в бюджеты бюджетной системы.</p>	4/2	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b></p>	<b>2</b>		
<p><b>Практическое занятие 10.</b></p> <p>Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и транспортного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и транспортного налога в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление авансовых платежей и транспортного налога в бюджеты бюджетной системы.</p>	2		
<p><b>Тема 4.</b></p> <p>Организация расчетов по местным налогам и сборам.</p> <p><b>Тема 4.1.</b></p> <p>Организация расчетов по земельному налогу</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные элементы земельного налога. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и земельного налога. Источники уплаты земельного налога. Учет земельного налога.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и земельного налога. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и земельного налога в бюджеты бюджетной системы.</p>	4/2	<p>ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03</p>
<p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b></p>	<b>2</b>		

	<b>Практическое занятие 11.</b> Решение ситуационных задач по исчислению земельного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления земельного налога в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление земельного налога в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Тема 4.2.</b> Организация расчетов по торговому сбору	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	1.Элементы торгового сбора: плательщики сбора, объект обложения, виды предпринимательской деятельности, в отношении которых устанавливается сбор, период обложения, ставки сбора, порядок исчисления и уплаты сбора. Источники уплаты сбора. Учет торгового сбора. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению торгового сбора. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению торгового сбора в бюджеты бюджетной системы.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие</b> 12. Решение ситуационных задач по исчислению торгового сбора, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления торгового сбора в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление торгового сбора в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Тема 5.</b> Организация расчетов при применении специальных налоговых режимов. <b>Тема 5.1.</b> Организация расчетов при применении упрощенной системы налогообложения	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Элементы налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения: налогоплательщики, объект налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговый период, порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и налога при применении упрощенной системы налогообложения. Источники уплаты налога при применении упрощенной системы налогообложения. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Решение ситуационных задач по исчислению налога при применении упрощенной системы налогообложения, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы.	2	

Тема 6.	Содержание	12/6	
Организация расчетов по страховым взносам	Элементы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование плательщики, объекты обложения, порядок определения базы, тариф, необлагаемые суммы, порядок исчисления и уплаты. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	2. Учет страховых взносов: аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов.	2	
	3. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 14.</b> Решение ситуационных задач по исчислению страховых взносов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Решение ситуационных задач по формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
	<b>Практическое занятие 16.</b> Решение ситуационных задач по оформлению платежных поручений на перечисление страховых взносов в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение системы налогообложения организации 2. Знакомство с порядком учета налогов в организации 3. Изучение порядка расчета налога на прибыль, определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 4. Знакомство с основными программами по начислению и перечислению налогов в организации 5. Изучение правил оформления деклараций по налогам различных уровней 6. Изучение системы взаимосвязи организации с государственными внебюджетными фондами 7. Изучение порядка предоставления льгот по отчислениям в государственные внебюджетные фонды 8. Изучение правил оформления расчетов в государственные внебюджетные фонды 9. Знакомство с основными программами по начислению и перечислению взносов в государственные внебюджетные фонды в организации		<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>		<b>36</b>	

<p>1. Изучение налогов и сборов, уплачиваемых организацией. Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, организации аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> <p>2. Оформление платежных поручений по перечислению налогов в бюджет с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению налогов и сборов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с бюджетом по налогам и сборам</p> <p>3. Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов по видам страхования, организации аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению "</p> <p>4. Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению страховых взносов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам</p>		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>4</b>	
<b>Всего</b>	<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П. Мастерская и зоны по видам работ: учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 208 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральная налоговая служба: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.nalog.gov.ru>

2. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minfin.gov.ru/ru/>

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Москва. – URL: <http://www.consultant.ru/about/sps/>

4. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» – Москва. – URL: <http://www.garant.ru/>

5. Налоговая политика и практика: официальное информационно-аналитическое издание Федеральной налоговой службы/ учредитель – Федеральная налоговая служба. — URL: <http://nalogkodeks.ru/>

6. Бухгалтерский учет: теоретическое и научно-практическое издание/ учредитель журнала – Министерство Финансов Российской Федерации URL: <http://www.buhgalt.ru/>

7. Главная книга: периодическое печатное и электронное издание/ URL: <https://glavkniga.ru/>

8. Главбух: периодическое печатное и электронное издание/ URL: <https://www.glavbukh.ru/>

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Демонстрирует процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов в бюджет по налогам и сборам	Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Итоговый контроль в форме квалификационного экзамена с выполнением практических заданий
ПК 3.2.	Оформляет платежные поручения по перечислению налогов и сборов в бюджет. Оформляет журнал-ордер № 2 на основании выписок банка	
ПК 3.3	Демонстрирует процедуры формирования бухгалтерских проводок по учету расчетов с внебюджетными фондами	
ПК 3.4	Оформляет платежные поручения по перечислению отчислений во внебюджетные фонды. Оформляет журнал-ордер № 2 на основании выписок банка	
ОК 01	Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области документирования и бухгалтерского учета хозяйственных операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами организации	
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует	

	процесс поиска; структурирования получаемой информации	
ОК 03	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	

**Приложение 1.4**  
**к ОПОП-II по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ**  
**(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ...</b>	<b>49</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	49
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	49
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П .....	54
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>55</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	55
2.2. Структура профессионального модуля .....	55
2.3. Содержание профессионального модуля .....	56
2.4. Курсовой проект (работа) .....	61
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>63</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	63
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	63
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>63</b>



**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ»**

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

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>		
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации</li> <li>- составлять различные правовые документы</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>- правила разработки презентации</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	-
ПК 4.1	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации,</li> </ul>	- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности

	<p>работе объекта внутреннего контроля</p>	<p>законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> </ul>	
ПК 4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> </ul>	<p>отчету о финансовых результатах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</li> </ul>	
ПК 4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в применении налоговых льгот</li> <li>- в разработке учетной политики в целях налогообложения</li> <li>- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</li> </ul>
ПК 4.4	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</li> </ul>

		<p>источников по показателям баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
ПК 4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</li> </ul>
ПК 4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)</li> <li>- проверять качество аналитической информации,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</li> </ul>

	<p>полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>		
ПК 4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</li> </ul>

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

№.№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	-	-	Производственная практика	36	Расширение и углубление практической подготовки будущих специалистов по

					виду деятельности, затрагивающему наиболее ответственный участок учетной работы на предприятии
--	--	--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	116	76
Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: УП 04 ПП 04 ПМ 04	4	-
Всего	<b>256</b>	<b>184</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	72	44	72	68	-	4		
ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	72	32	72	48	20	4		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	4							
	<b>Всего:</b>	<b>256</b>	<b>184</b>		<b>116</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>			
<b>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>72/44</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Сущность бухгалтерской (финансовой) отчетности и требования, предъявляемые к ней	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Понятие отчетности, классификация видов (бухгалтерская, управленческая, налоговая, статистическая, консолидированная, промежуточная, годовая), назначение.	2	
	2. Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации. Российские и международные стандарты бухгалтерской (финансовой) отчетности. 3. Общие требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 4. Состав бухгалтерской (финансовой) годовой и промежуточной отчетности и сроки ее представления.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Подготовка сообщения по теме «Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности и их информационные потребности».	2	
<b>Тема 1.2.</b> Этапы подготовки отчетности	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Уточнение оценки статей отчетности на дату ее составления. 2. Исправление ошибок, выявленных при составлении отчетности. 3. Формирование и отражение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 4. Закрытие счетов; составление шахматных и сальдовых оборотных ведомостей.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическая работа 1</b> «Уточнение оценки статей отчетности на дату ее составления. Исправление ошибок, выявленных при составлении отчетности». Решение ситуационных задач.	4	
	<b>Практическая работа 2</b> «Формирование и отражение финансовых результатов деятельности экономического субъекта». Решение ситуационных задач.	4	
<b>Тема 1.3.</b> Состав и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности	<b>Содержание</b> 1. Бухгалтерский баланс, его назначение, структура, порядок формирования и оценки статей. Состав и порядок представления бухгалтерского баланса субъектами малого бизнеса.	<b>36/28</b> 2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03



	2. Отчёт о финансовых результатах, назначение, структура, порядок формирования показателей. Состав и порядок представления отчета о финансовых результатах субъектами малого бизнеса.	2	
	3. Приложения к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.	2	
	4. Особенности составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации экономических субъектов.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>28</b>	
	<b>Практическая работа 3</b> «Обобщение информации учетных регистров. Порядок формирования статей бухгалтерского баланса»	8	
	<b>Практическая работа 4</b> «Порядок формирования отчета о финансовых результатах»	6	
	<b>Практическая работа 5</b> «Составление отчета об изменениях капитала. Расчет чистых активов. Составление отчета о движении денежных средств».	8	
	<b>Практическая работа 6</b> «Составление форм отчетности субъектов малого предпринимательства. Составление бухгалтерского баланса при ликвидации организации».	6	
<b>Тема 1.4.</b> Консолидированная финансовая отчетность	<b>Содержание</b>	<b>10/4</b>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Понятие консолидированной финансовой отчетности.	2	
	2. Состав отчетности, сроки представления.		
	3. Процесс консолидации, рабочие таблицы.	2	
	4. Особенности формирования показателей: деловая репутация, неконтролируемая доля, консолидированная прибыль.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа 7</b> «Составление консолидированного отчета о финансовом положении».	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Подготовка сообщений по теме «Нормативное регулирование в Российской Федерации; экономические субъекты, обязанные составлять и представлять консолидированную отчетность»	2	
<b>Тема 1.5.</b> Использование бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей управления и внутреннего контроля организации	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Управленческая отчетность. Понятие, виды, классификация. Фактическая и плановая отчетность.	2	
	2. Понятие и основные элементы внутреннего контроля, основные процедуры внутреннего контроля.		
	3. Контроль за разработкой и соблюдением		
	4. учётной политики и документооборотом. Организация контроля за соблюдением законодательства.	2	
	5. Мероприятия по контролю ведения учёта и составления отчетности		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	

	<b>Практическая работа 8</b> «Планирование контрольных мероприятий по ведению учета, составлению отчетности и соблюдению законодательства в организации».	4	
<b>Тема 1.6.</b> Статистическая и налоговая отчетность.	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Понятие статистической отчетности, виды, периодичность составления. 2. Порядок разработки и утверждения программы отчетности, методики определения сведений, форм отчетности. 3. Статистические формы отчетности и сроки их сдачи.	2	
<b>Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности</b>			
<b>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>		<b>72/32</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Теоретические основы анализа	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Метод, виды и приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Последовательность анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации. Основные показатели финансового анализа, показатели и их взаимосвязь. Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа. Оценка надежности информации. Аналитические возможности бухгалтерской отчетности. Типы моделей, используемых в финансовом анализе: дескриптивные, предикативные, нормативные.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа 1</b> «Использование методов статистики и приемов детерминированного факторного анализа. Сопоставимость аналитических показателей и их взаимосвязь. Решение задачи по оценке эффективности управления организацией»	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Подготовка сообщений по темам: 1. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. 2. Пользователи результатов анализа бухгалтерской отчетности. 3. Влияние инфляции на данные финансовой отчетности.	4	
<b>Тема 2.2.</b> Анализ бухгалтерского баланса	<b>Содержание</b>	<b>16/12</b>	ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Аналитические возможности бухгалтерского баланса: Анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Оценка и прогноз платежеспособности организации. Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ чистых активов организации. Анализ оборачиваемости активов организации. Оценка рентабельности капитала организации. Критерии оценки несостоятельности (банкротства). Пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическая работа 2</b>	2	

	«Оценка текущей платежеспособности организации с помощью коэффициентов ликвидности», «Использование методики общего (реального) коэффициента платежеспособности».		
	<b>Практическая работа 3</b> «Определение типа финансовой устойчивости», «Расчет динамики показателей финансовой устойчивости организации».	2	
	<b>Практическая работа 4</b> «Оценка удовлетворительности структуры баланса», «Прогноз платежеспособности в краткосрочной перспективе»	2	
	<b>Практическая работа 5</b> «Анализ эффективности использования оборотных активов организации», «Факторный анализ оборачиваемости кредиторской задолженности»	2	
	<b>Практическая работа 6</b> «Оценка рентабельности совокупных активов и собственного капитала».	2	
	<b>Практическая работа 7</b> «Оценка несостоятельности организации по зарубежным и отечественным методикам»	2	
<b>Тема 2.3.</b> Анализ Отчета о финансовых результатах	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Аналитические возможности отчета о финансовых результатах	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа 8</b> «Анализ качества абсолютных финансовых показателей. Определение безубыточного объема продаж. Расчет запаса финансовой прочности».	2	
	<b>Практическая работа 9</b> «Факторный анализ прибыли от продаж».	2	
	<b>Практическая работа 10</b> «Анализ рентабельности обычных видов деятельности».	2	
<b>Тема 2.4.</b> Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	Взаимосвязь показателей бухгалтерской отчетности	4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа 11</b> «Анализ движения собственного капитала. Оценка эффективности использования собственного капитала»	2	
	<b>Практическая работа 12</b> «Оценка платежеспособности организации по данным Отчета о движении денежных средств. Определение оптимального уровня денежных средств по моделям Баумоля и Миллера-Орра».	2	
<b>Практическая работа 13</b> «Расчеты динамики показателей, раскрывающих поступление и целевое использование средств».	2		
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ПК 4.4, ПК 4.5,

Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта	Комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности. Расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.	4	ПК 4.6, ПК 4.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа 14</b> «Комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности. Расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов».	2	
	<b>Практическая работа 15</b> «Оценка кредитоспособности заемщика по данным финансовой отчетности».	2	
	<b>Практическая работа 16</b> «Рейтинговая оценка финансового состояния организации. Расчет соответствующих показателей. Сравнение результатов двух методик».	2	
<b>Курсовой работа (проект)</b>		<b>20</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 2. Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. 3. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. 4. Анализа имущества и финансового положения, платежеспособности конкретного предприятия 5. Анализ информации о доходности конкретного предприятия		<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Подготовительный этап по составлению итоговой отчетности организации Выполнение работ, предшествующих составлению отчетности: заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, закрытие учетных бухгалтерских регистров 2. Порядок составления отчетности Выполнение работ по составлению форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, по внесению исправлений в бухгалтерскую отчетность. Заполнение форм статистической отчетности 3. Порядок оформления отчетности по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами Выполнение работ по составлению форм налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды 4. Анализ бухгалтерского баланса Выполнение работ по проведению анализа бухгалтерского баланса: оценка структуры активов и пассивов, расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса, финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности и финансовой устойчивости 5. Анализ отчета о финансовых результатах Выполнение работ по проведению анализа отчета о финансовых результатах: анализ уровня и динамики финансовых результатов, анализ влияния факторов на прибыль, расчет и оценка показателей рентабельности 6. Анализ других форм отчетности		<b>72</b>	

Выполнение работ по проведению анализа других форм отчетности: расчет и анализ показателей деловой активности, финансового цикла, расчет и оценка чистых активов, расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации, анализ состава и движения собственного капитала, анализ поступления и расходования денежных средств, анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного</b>	<b>4</b>	
<b>Всего</b>	<b>256</b>	

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

Выполнение курсового проекта (работы) по модулю является обязательным.

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Анализ кредиторской задолженности предприятия
2. Анализ финансовой устойчивости предприятия
3. Анализ имущественного потенциала предприятия
4. Анализ использования оборотных средств
5. Анализ показателей прибыли
6. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности
7. Анализ кредиторской задолженности
8. Анализ использования денежных средств предприятия
9. Анализ использования материальных ресурсов
10. Анализ расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами
11. Анализ расходов на оплату труда
12. Анализ расходов и доходов предприятия
13. Анализ использования основных средств
14. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия
15. Анализ использования трудовых ресурсов
16. Анализ структуры и динамики пассивов предприятия
17. Анализ финансовой устойчивости предприятия
18. Анализ дебиторской задолженности предприятия
19. Анализ структуры и динамики активов предприятия
20. Анализ взаимосвязи себестоимости, объема продаж и прибыли
21. Анализ денежных потоков
22. Методика комплексной оценки эффективности хозяйственной деятельности
23. Анализ амортизируемого имущества предприятия
24. Анализ деловой активности (оборачиваемости активов) предприятия

25. Анализ несостоятельности (возможного банкротства) предприятия
26. Анализ ликвидности баланса
27. Классификация факторов и резервов повышения эффективности хозяйственной деятельности
28. Рейтинговая оценка финансового состояния предприятия.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П. Мастерская и зоны по видам работ: учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Мезина Е.А. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Мезина – 2-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Бухгалтерский учет. Журнал Министерства Финансов Российской Федерации. - URL: <http://www.buhgalt.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

2. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО/ А.И. Гомола, С. В. Кириллов. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93549.html>.- Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

3. МСФО на практике. Журнал. URL: <https://msfo-practice.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

4. Нормативные акты для бухгалтера. Журнал. - URL: <http://na.buhgalteria.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

5. Справочно-правовая система «Гарант». - URL: <http://www.garant.ru> - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - URL: <http://consultant.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

7. Федеральная налоговая служба: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://nalog.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Итоговый контроль в форме защиты курсового проекта и квалификационного экзамена с выполнением практических заданий
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирования получаемой информации	
ОК 03	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	
ПК 4.1	Использует методы финансового анализа информации	

ПК 4.2	Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности	
ПК 4.3	Применяет налоговые льготы, разрабатывает учетную политику в целях налогообложения, в составляет налоговые декларации, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4	Составляет бухгалтерскую отчетность и использует ее для анализа финансового состояния организации	
ПК 4.5	Анализирует информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.6	Анализирует информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.7	Формирует информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	



**Приложение 1.5**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>3</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	3
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>4</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	4
2.2. Структура профессионального модуля .....	5
2.3. Содержание профессионального модуля .....	6
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>9</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	9
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>10</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (КАССИР)»**

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

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

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК 01	-определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения – формат оформления результатов поиска информации	-
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	– особенности социального и культурного контекста – правила оформления документов	-
ПК 5.1	-осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность -получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов	-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций -формы кассовых и банковских документов -правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг -порядок оформления приходных и расходных документов -лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии -порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности -правила эксплуатации вычислительной техники	- ведение операций с денежными средствами

	-вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком -составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые -передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам		
--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	36	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:		
ПМ 05 в форме квалификационного экзамена	6	
Всего	<b>116</b>	<b>96</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК.5.1	Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций	<b>38</b>	24	<b>38</b>	<b>36</b>	-	<b>2</b>		
	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>36</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>116</b>	<b>96</b>	<b>38</b>	<b>36</b>	-	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятиях	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>МДК 05.01 Технология выполнения кассовых операций</b>		<b>38/24</b>	
<b>Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций</b>		<b>38/24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Организация кассовой работы экономического субъекта	<b>Содержание</b>	<b>8/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК.5.1
	1. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии. Правила организации кассы на предприятии. 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами 3. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов 4. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов 5. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Оформление ПКО и РКО с использованием компьютерных бухгалтерских программ	2	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Оформление кассовой книги с использованием компьютерных бухгалтерских программ	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет с использованием компьютерных бухгалтерских программ	2	
<b>Тема 1.2.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК.5.1
	1. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных и сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Признаки подлинности платежных денежных документов других государств Аппараты для проверки подлинности банкнот	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
	<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	
<b>1. Понятие пластиковых карт, их классификация.</b>		2	

Пластиковые карты и работа с ними	<b>2.Пластиковые карточки как средство платежа.</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Учет расчетов с применением платежных карт	2	
<b>Тема 1.4</b> Порядок совершения операций по безналичным расчетам	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК.5.1
	1. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц	2	
<b>Тема 1.5.</b> Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК.5.1
	<b>1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).</b>	2	
	<b>2. Значение денежных расчетов через контрольно-кассовую технику (ККТ).</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Выполнение кассовых операций с применением ККМ	2	
<b>Практическое занятие 9.</b> Оформление кассовых документов с применением ККМ «Отчёт о закрытии смены»	2		
<b>Тема 1.6.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК.5.1
	<b>1. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.</b>	2	
	<b>2. Аппараты для проверки подлинности банкнот</b>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2	
<b>Практическое занятие 12.</b> Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2		
<b>Учебная практика раздела</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 2. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 4. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 5. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 6. Изучение правил работы на ККМ. 7. Изучение инструкции для кассира.		<b>36</b>	

8. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 9. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 10. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 11. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 12. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 13. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 14. Ознакомление с номенклатурой дел. 15. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности. Выполнение работ по ведению кассовых операций на предприятии, расчету лимита кассы. Документальное оформление операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета, используемой на предприятии. Изучение технологии работы с пластиковыми картами. 2. Выполнение работ по проведению оплаты товаров через ККМ. Документальное оформление наличной выручки от реализации с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета, используемой на предприятии. 3. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации кассовых операций. Документальное оформление инвентаризации кассовых операций на предприятии.	<b>36</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>110</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет междисциплинарных курсов и модулей, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ: учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Борисов А. Н. Комментарий к Федеральному закону от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», Издательство "Юстицинформ", 2020.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Акатьева М.Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации / М.Д. Акатьева. - Москва: Инфра-М, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-16-014951-6. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360586/reading>

2. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: Учебное пособие, - М.: Издательский центр «Академия», 2012 г.

3. Папковская П.Я. [и др.]. Бухгалтерский учет / П.Я. Папковская. - Минск: РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361832/reading>

4. Сайгидмагомедов А.М. Бухгалтерские проводки / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. - Москва: Форум, 2019. - 325 с. - ISBN 978-5-00091-629-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360847/reading>

5. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету / Т.В. Хвостик. - Москва: Форум, 2018. - 166 с. - ISBN 978-5-8199-0862-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/361530/reading>

6. Казимагомедов А.А. Организация безналичных расчетов / А.А. Казимагомедов. - Москва: Инфра-М, 2020. - 212 с. - ISBN 978-5-16-015118-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367303/reading>

7. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. - Москва: Форум, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-00091-417-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360672/reading>

8. Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации / М.Д. Акатьева. - Москва: Инфра-М, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-16-015454-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/367287/reading>

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

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

11. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com

12. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

13. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

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

15. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

16. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Справочно-правовая

17. Система «Консультант+» - URL: <http://www.consultant.ru/>



18. Справочно-правовая система «Гарант» - - URL <https://www.garant.ru/>  
 19. Сообщества профессиональной розничной торговли -[www.retailer.ru](http://www.retailer.ru)

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1 ОК 01, ОК 02, ОК 05,	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работает с нормативными документами, положениями, инструкциями, другими руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций</li> <li>– Оформляет кассовые и банковские документов</li> <li>– Осуществляет прием, выдачу, учет и хранения денежных средств и ценных бумаг</li> <li>– Осуществляет оформления приходных и расходных документов</li> <li>– Рассчитывает лимит остатков кассовой наличности, установленной на предприятии</li> <li>– Осуществляет ведение кассовой книги, составления кассовой отчетности</li> <li>– Осуществляет эксплуатацию вычислительной техники</li> </ul>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устного/письменного опросов;</li> <li>- тестового контроля;</li> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах учебной практики;</li> <li>– при проведении экзаменов по профессиональному модулю.</li> </ul>

**Приложение 1.6**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.06 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В**  
**ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>76</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...	76
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	76
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>79</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	79
2.2. Структура профессионального модуля .....	79
2.3. Содержание профессионального модуля .....	80
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>83</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	83
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	83
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>83</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.06 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ТОВАРНЫХ ОПЕРАЦИЙ В  
ОПТОВОЙ И РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ»**

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

Цель модуля: освоение вида деятельности «Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-

	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК.03	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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	-
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	-

	<p>бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 6.1	<p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы</p> <p>Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Пользоваться при оформлении документов компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле и электронном документообороте</p> <p>Порядок оформления первичных учетных документов</p> <p>Порядок осуществления электронного документооборота</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Составления (оформление) первичных учетных документов с применением программ автоматизации товарного учета</p> <p>Приема и проверки сопроводительных товарных документов контрагентов</p> <p>Осуществления электронного документооборота между контрагентами</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами при ведении бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле</p>
ПК 6.2	<p>Применять правила стоимостного измерения товаров</p> <p>Отражать в бухгалтерском учете результатов переоценки и обесценения товарных запасов</p> <p>Отражать на счетах бухгалтерского учета операций по движению товаров</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах и таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение товарноматериальных запасов</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Осуществлять денежное измерение товарных запасов</p> <p>Составлять бухгалтерские записи по движению товаров в соответствии с рабочим планом счетов</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами при ведении бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле</p>
ПК 6.3	<p>Вести регистрацию, накопление и обобщение данных о движении товарных запасов для составления товарных отчетов</p> <p>Составление отчетов руководству по результатам проведенной инвентаризации</p>	<p>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>	<p>Составление товарных отчетов на основе первичных учетных документов</p> <p>Обеспечение данными для проведения инвентаризации товарных запасов</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых</p>

Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета Проводить сверки расчетов с контрагентами по покупке и реализации товаров	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета Практика применения гражданского законодательства в части договоров купли-продажи	документов для проведения внутреннего контроля Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами при ведении бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле
---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	36	16
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 06.01 в форме дифференцированного зачета ПП 06 в форме дифференцированного зачета ПМ 06 в форме экзамена квалификационного	6	-
<b>Всего</b>	<b>78</b>	<b>52</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:					
				Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3	МДК 06.01 Практические основы бухгалтерского учета товарных операций	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	36	-	-	-	-
	Производственная практика	<b>36</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>78</b>	<b>52</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	-	-	-	<b>36</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Бухгалтерский учет товарных операций в оптовой и розничной торговле</b>			
<b>МДК 06.01 Практические основы бухгалтерского учета товарных операций</b>		<b>36/16</b>	
<b>Тема 1.1</b> Особенности деятельности торговых организаций	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 6.1, ПК 6.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Содержание деятельности торговых организаций. Оптовый и розничный товарооборот.	2	
	Учетная политика торговых организаций в части учета МПЗ. Рабочий план счетов торговых организаций	2	
<b>Тема 1.2</b> Учет товаров в оптовой торговле	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>	ПК 6.1, ПК 6.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Оценка и приемка товаров в оптовой торговле	2	
	2. Документирование движение товаров в оптовой торговле	2	
	3. Реализация товаров в оптовой торговле. Финансовый результат деятельности предприятия оптовой торговли	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Отражение в учете приемки товаров в оптовой торговле	2	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Оформление сопроводительных документов на приемку и реализацию товаров в программах 1С:Бухгалтерия	2	
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Определение финансового результата деятельности предприятия оптовой торговли, в т.ч. в программе 1С:Бухгалтерия	2	
<b>Тема 1.3</b> Учет товаров в розничной торговле	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>	ПК 6.1, ПК 6.2, ПК 6.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Оценка товаров в розничной торговле. Торговая наценка. Приемка товаров в розничной торговле	2	
	2. Документирование движения товаров в розничной торговле	2	
	3. Реализация товаров в розничной торговле. Финансовый результат деятельности предприятия розничной торговли	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Отражение в учете приемки товаров в розничной торговле	2	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Формирование товарного отчета	2	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Определение финансового результата деятельности предприятия оптовой торговли	2	



<b>Тема 1.4</b> Инвентаризация товаров и расчетов с поставщиками и покупателями	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ПК 6.2, ПК 6.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	1. Материальная ответственность персонала торговой организации. Проведение инвентаризации товаров и расчетов с поставщиками и покупателями. Естественная убыль товаров	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>1. Практическое занятие № 7.</b> Оформление документов по инвентаризации товаров и расчетов. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товаров	2		
<b>Тема 1.5</b> Учет расходов деятельности торговых организаций	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ПК 6.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09	
	1. Состав, списание и бухгалтерский учет расходов на продажу	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>1. Практическое занятие № 8.</b> Отражение в учете текущих расходов деятельности торговой организации	2		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> <b>Тема 1.1 Особенности деятельности торговых организаций</b> 1. Изучение особенностей деятельности организации 2. Изучение учетной политики организации и приложений к ней 3. Изучение информационных систем, используемых организацией 4. Изучение налогообложения организации <b>Тема 1.2 Учет товаров в оптовой торговле</b> 1. Составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе с применением программ автоматизации учета 2. Прием и проверка сопроводительных товарных документов контрагентов 3. Осуществление электронного документооборота между контрагентами 4. Определение стоимости товарных запасов, в том числе с применением программ автоматизации учета 5. Осуществление бухгалтерского учета движения товаров в соответствии с рабочим планом счетов, в том числе с применением программ автоматизации учета <b>Тема 1.3 Учет товаров в розничной торговле</b> 1. Составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе с применением программ автоматизации учета 2. Прием и проверка сопроводительных товарных документов контрагентов 3. Осуществление электронного документооборота между контрагентами 4. Определение стоимости товарных запасов, в том числе с применением программ автоматизации учета 5. Осуществление бухгалтерского учета движения товаров в соответствии с рабочим планом счетов, в том числе с применением программ автоматизации учета 6. Составление товарных отчетов на основе первичных учетных документов, в том числе с применением программ автоматизации учета <b>Тема 1.4 Инвентаризация товаров</b> 1. Обеспечение данными для проведения инвентаризации товарных запасов 2. Участие в проведении инвентаризации товаров				

3. Документальное оформление инвентаризации товаров, в том числе с применением программ автоматизации учета		
4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля		
<b>Тема 1.5 Учет расходов деятельности торговых организаций</b>		
1. Определение расходов на продажу, подлежащих списанию, в том числе с применением программ автоматизации учета		
2. Отражение в учете текущих расходов деятельности торговой организации, в том числе с применением программ автоматизации учета		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>78</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П. Мастерская и зоны по видам работ: учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В. Иванова. –10-е изд., испр. перераб. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1 Информационная система 1С: ИТС <https://its.1c.ru/>;

2 Информационно-правовой портал «Гарант» <https://www.garant.ru/>;

3 Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>;

4 Справочно-правовая система КонсультантПлюс <https://www.consultant.ru/>;

5 Федеральная налоговая служба <https://nalog.gov.ru/>.

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части;</li> <li>– определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации;</li> <li>– выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска;</li> <li>– оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применяет современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> </ul>	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования</li> <li>– презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определяет источники достоверной правовой информации</li> <li>– составляет различные правовые документы</li> <li>– находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует</li> <li>– оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта</li> </ul>	
ОК.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организует работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>– проявляет толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>– участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составляет (оформляет) первичные учетные документы</li> <li>– Осуществляет комплексную проверку первичных учетных документов</li> <li>– Пользуется при оформлении документов компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета</li> <li>– Обеспечивает сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</li> </ul>	Дифференцированный зачет, квалификационные испытания, Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применяет правила стоимостного измерения товаров</li> <li>– Отражает в бухгалтерском учете результатов переоценки и обесценения товарных запасов</li> <li>– Отражает на счетах бухгалтерского учета операций по движению товаров</li> </ul>	Дифференцированный зачет, квалификационные испытания, Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведет регистрацию, накопление и обобщение данных о движении товарных запасов для составления товарных отчетов</li> <li>– Составляет отчеты руководству по результатам проведенной инвентаризации</li> <li>– Подсчитывает в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета</li> <li>– Проводит сверки расчетов с контрагентами по покупке и реализации товаров</li> </ul>	Дифференцированный зачет, квалификационные испытания, Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

**Приложение 1.7**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.07 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛА»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>87</b>
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы .....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	3
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>7</b>
2.1. Трудоемкость освоения модуля .....	7
2.2. Структура профессионального модуля .....	8
2.3. Содержание профессионального модуля .....	9
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>13</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	13
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>14</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.07 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛА»

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

Цель модуля: Освоение вида деятельности «Ведение документации по учету и движению персонала».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>		
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составлять различные правовые документы;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	-
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul>	-
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста</li> </ul>	-
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные</li> </ul>	-



	<p>базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	
ПК 7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести и хранить трудовые книжки и личные дела работников предприятия;</li> <li>- Устанавливать наименования профессий рабочих и должностей служащих, общий и непрерывный стаж работы, льготы, компенсации работникам;</li> <li>- Пользоваться законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;</li> <li>- Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций работникам;</li> <li>- Основы делопроизводства;</li> <li>- Основы трудового законодательства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбора и проверки личных документов работников;</li> <li>- Документирование трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;</li> <li>- Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности</li> </ul>
ПК 7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести учет движения кадров и составлять установленную отчетность;</li> <li>- Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;</li> <li>- Пользоваться законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;</li> <li>- Правила и нормы охраны труда;</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведения учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</li> </ul>
ПК 7.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести учет движения кадров и составлять установленную отчетность;</li> <li>- Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Документирование трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;</li> <li>- Ведения учета и регистрации кадровых документов в</li> </ul>

		информационных системах и на материальных носителях
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	66	40
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	6	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная	-	-
производственная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ 07(в случае экзамена ПМ)	6	
<b>Всего</b>	<b>114</b>	<b>76</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	В т.ч. в форме практической подготовки					
				Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3	МДК.07.01 Порядок ведения кадрового учета на предприятии	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>72</b>	6 6	-	<b>6</b>		
	Учебная практика	-	-					-	
	Производственная практика	<b>36</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>114</b>	<b>76</b>	<b>72</b>	<b>6</b> <b>6</b>	-	<b>6</b>	-	<b>36</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Ведение документации по учету и движению персонала</b>			
<b>МДК 07.01 Порядок ведения кадрового учета на предприятии</b>		<b>72/40</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	<b>Содержание</b>	<b>14/8</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений 2. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)	2	
	1. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы 2. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников. 3. Порядок ведения воинского учета в организации. 4. Порядок ведения учета рабочего времени работников.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
	<b>Практическая работа № 4.</b> Оформление табеля учета рабочего времени.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	<b>Содержание</b>	<b>18/10</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	1. Понятие трудовых отношений. 2. Основания возникновения трудовых отношений. 3. Основные права и обязанности работника. 4. Основные права и обязанности работодателя.	2	
	1. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Срок договора. 2. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Форма трудового договора. 3. Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.	2	
	1. Понятие трудовой книжки. Порядок ее заполнения и проверки. 2. Учетные документы по персоналу.	2	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическая работа № 5.</b> Оформление трудового договора.	2	
	<b>Практическая работа № 6.</b> Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	<b>Практическая работа № 7.</b> Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	<b>Практическая работа № 8.</b> Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Комплекс документов по движению кадров	<b>Содержание</b>	<b>16/10</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	1. Порядок документирования перевода работника на другую работу. Порядок документирования командирования работников.	2	
	2. Порядок документирования предоставления отпуска работнику. Порядок документирования поощрения, вынесения дисциплинарных взысканий работников	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическая работа № 10.</b> Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	<b>Практическая работа № 11.</b> Оформление перевода работника на другую работу.	2	
	<b>Практическая работа № 12.</b> Оформление командирования работников.	2	
	<b>Практическая работа № 13.</b> Оформление предоставления отпуска работнику.	2	
	<b>Практическая работа № 14.</b> Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	2	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	1. Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника	2	

Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	2. Порядок документирования увольнения работников. Порядок подготовки дел по личному составу к передаче в архив организации	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа № 15.</b> Подготовка личного дела работника к передаче в архив. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	<b>Практическая работа № 16.</b> Оформление увольнения работников.	2	
	<b>Практическая работа № 17.</b> Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.	2	
<b>Тема 1.5.</b> Организация работы с кадровыми документами	<b>Содержание</b>	<b>10/6</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	1. Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	
	2. Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	<b>Практическая работа № 18.</b> Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	<b>Практическая работа № 19.</b> Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	2	
	<b>Практическая работа № 20.</b> Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
<b>Тема 1.6.</b> Отчетность по кадровому делопроизводству	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3
	Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала	2	
	Электронный кадровый документооборот	2	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>		-	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Выполнение работ по оформлению документов при установлении трудовых отношений: оформление трудового договора, трудовой книжки, первичных учетных документов по учету кадров, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета 2. Выполнение работ по оформлению документов при движении кадров: оформление перевода работника на другую работу, командирования работников, предоставления отпуска работнику, поощрения работников, вынесения дисциплинарных взысканий, изменения персональных данных работника, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета		<b>36</b>	

3. Выполнение работ по оформлению документов при расторжении трудовых правоотношений: первичных учетных документов по учету кадров, трудовой книжки, прекращение трудового договора, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета, подготовка личного дела к передаче в архив		
<b>Промежуточная аттестация Экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>сего</b>	<b>108</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет менеджмента и предпринимательства, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документационного обеспечения управления, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ учебная бухгалтерия, зона №9 Ведение бухгалтерского учета, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

3. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

4. <http://www.garant.ru/>

5. <http://www.consultant.ru/>

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 7.1 ОК 01, 05	Ведет и организует хранение трудовых книжек и личных дел работников предприятия	Практические работы, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических работ. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 7.1 ОК 01, 03, 09	Устанавливает наименования профессий рабочих и должностей служащих, общий и непрерывный стаж работы, льготы, компенсации работникам	
ПК 7.1 ОК 02, 09	Пользуется законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	
ПК 7.2 ОК 01, 05	Ведет учет движения кадров и составляет установленную отчетность	
ПК 7.2 ОК 05, 04	Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков	
ПК 7.2 ОК 02, 09	Пользуется законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	

ПК 7.3 ОК 01, 02, 05	Ведет учет движения кадров и составляет установленную отчетность с применением цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	
ПК 7.3 ОК01, 02, 05	Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков с применением цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	