

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[подпись] /Бурдастых Е.Л./
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

2019

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Губанова Ю.В., старший преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС
Рецензент: Киреева С.А., ведущий бухгалтер Читинского территориального общего центра обслуживания

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ	

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1	
ПК 2.2	
ПК 2.3	
ПК 2.4	

ПК 2.5	
ПК 2.6	
ПК 2.7	
ПК 3.1	
ПК 3.2	
ПК 3.3	
ПК 3.4	
ПК 4.1	
ПК 4.2	
ПК 4.3	
ПК 4.4	
ПК 4.5	
ПК 4.6	
ПК 4.7	

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации
Уметь:	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
Знать:	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
 ПМ 01 по очной форме обучения

Всего часов 397 часов:

из них на освоение МДК.01.01 – 313 часов;

на практики, в том числе: учебную – 72 часа.

на квалификационный экзамен – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная
			Обучение по МДК			Практики				
			Все го	В том числе		Учебная	Производственная	9	10	11
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	8								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	313	301	102	38	-	-	4	2	6
ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4	Учебная практика (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	72	-	-	-	-
ПК 1.1- ПК 1.4	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	-	-	12
	Всего:	397	301	102	38	72	-	4	2	18

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		313
1 курс, 1 семестр		
Всего 104 часа, из них: 46 часов – лекционные занятия, 38 часов – практические занятия, 8 часов – лабораторные занятия, 4 часа – самостоятельная работа, 2 часа – консультации, 6 часов – промежуточная аттестация.		
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		92
Тема 1.1 Организация работы с бухгалтерскими документами	Содержание	24
	1. История развития бухгалтерского учета	2
	2. Введение бухгалтерского учета имущества организации	2
	3. Задачи бухгалтерского учета имущества организации	2
	4. Сущность и значение документов	2
	5. Классификация первичных документов	2
	6. Стандартизация и унификация документов	2
	7. Реквизиты, составляющие, содержание документов	2
	8. Проверка документов	2
	9. Группировка бухгалтерских документов по признакам	2
	10. Таксировка и контактировка бухгалтерских документов	2
	11. Организация документооборота	2
	12. Номенклатура дел, ее организация	2
	Практические занятия	16
	13. Заполнение реквизитов бухгалтерских документов	2
	14. Таксировка бухгалтерских документов	2
	15. Проверка документов	2
	16. Проверка документов	2
	17. Заполнение документов	2
	18. Заполнение документов	2
	19. Группировка дел согласно номенклатуре	2
20. Группировка дел согласно номенклатуре	2	
Лабораторные занятия	2	
21. Решение комплексной задачи	2	
Тема 1.2 Учетные регистры	Содержание	10
	22. Характеристика учетных регистров	2
	23. Способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах	2
	24. Учетные регистры при упрощенной форме бухгалтерского учета	2
	25. Учетные регистры при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета	2
	26. Учетные регистры при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета	2
	Практические занятия	8

	27. Заполнение учетных регистров при упрощенной форме бухгалтерского учета	2
	28. Заполнение учетных регистров при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета	2
	29. Заполнение учетных регистров при журнально-ордерной форме бухгалтерского учета	2
	30. Заполнение учетных регистров при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета	2
	Лабораторные занятия	2
	31. Решение комплексной задачи	2
Тема 1.3 Архивация документов	Содержание	6
	32. Подготовка бухгалтерских документов к сдаче в текущий архив	2
	33. Подготовка документов к сдаче в постоянный архив	2
	34. Сроки хранения документов в архиве	2
	Практические занятия	6
	35. Группировка документов, их подготовка к сдаче в архив	2
	36. Группировка документов и оформление их в архив	2
	37. Установление сроков хранения документов	2
	Лабораторные занятия	2
	38. Решение комплексной задачи	2
Тема 1.4 Способы исправления ошибочных записей	Содержание	2
	39. Исправление ошибок в бухгалтерских документах	2
	Практические занятия	2
	40. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах	2
	Лабораторные занятия	2
	41. Решение комплексной задачи	2
Тема 1.5 План счетов бухгалтерского учета	Содержание	4
	42. План счетов бухгалтерского учета. Его характеристика	2
	43. Классификация счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	2
	Практические занятия	4
	44. Обоснование разработки плана счетов бухгалтерского учета на основе типового плана	2
	45. Обоснование разработки плана счетов бухгалтерского учета на основе типового плана	2
	46. Классификация счетов бухгалтерского учета	2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.01		4
1. Изучение конспекта лекций и учебной литературы		
Консультации по МДК.01.01		2
Промежуточная аттестация по МДК.01.01		6
1 курс, 2 семестр		
Всего 209 часов, из них: 115 часов – лекционные занятия, 56 часов – практические занятия, 38 часов – курсовое проектирование.		
Раздел 2. Основы ведения бухгалтерского учета активов организации		171
Тема 2.1 Учет кассовых операций	Содержание	6
	1. Учет кассовых операций. Документы кассы	2
	2. Синтетический учет кассовых документов	2
	3. Аналитический учет денежных документов	2
	Практические занятия	6

	4. Заполнение кассовых документов	2
	5. Заполнение документов по бухгалтерским операциям	2
	6. Составление кассового отчета	2
Тема 2.2 Учет денежных средств на счетах в банках	Содержание	6
	7. Учет денежных средств на расчетных счетах. Документы на открытии расчетного счета	2
	8. Учет операций на расчетных счетах. Синтетический учет средств находящихся в пути	2
	9. Учет валютных счетов. Синтетический учет операций по валютному счету	2
	Практические занятия	6
	10. Синтетический учет операций на расчетных счетах	2
	11. Заполнение документов по операциям на специальном счете	2
	12. Заполнение платежных требований и платежных поручений	2
Тема 2.3 Учет расчетов с пластиковыми картами	Содержание	6
	13. Учет денежных средств на пластиковых картах	2
	14. Участники системы расчетов по пластиковым картам	2
	15. Порядок отражения в учете расчетов по пластиковым картам	2
Тема 2.4 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	Содержание	4
	16. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам	2
	17. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	2
	Практические занятия	2
	18. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами	2
Тема 2.5 Учет материально-производственных запасов	Содержание	12
	19. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	2
	20. Определение фактической себестоимости материально-производственных запасов	2
	21. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок	2
	22. Учет резервов под снижение стоимости материально-производственных запасов	2
	23. Организация учета материалов на складах и взаимосвязь с учетом материалов в бухгалтерии	2
	24. Учет специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды	2
	Практические занятия	12
	25. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов	2
	26. Заполнение документов по учету материально-производственных запасов	2
	27. Учет материально-производственных запасов на складах	2
	28. Определение фактической себестоимости материалов и расчетов транспортно-заготовительных расходов	2
	29. Составление бухгалтерских проводок по учету материалов	2

	30. Учет движения материалов в бухгалтерии	2	
Тема 2.6 Учет вложений во внеоборотные активы	Содержание	6	
	31. Понятие, виды вложений во внеоборотные активы	2	
	32. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы	2	
	33. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций	2	
	Практические занятия	4	
	34. Учет капитальных вложений	2	
	35. Синтетический учет вложений во внеоборотные активы	2	
Тема 2.7 Учет основных средств	Содержание	18	
	36. Характеристика основных средств. Задачи их учета	2	
	37. Классификация основных средств	2	
	38. Оценка основных средств	2	
	39. Документальное оформление движения основных средств	2	
	40. Синтетический учет основных средств	2	
	41. Учет амортизации основных средств	2	
	42. Учет затрат на восстановление основных средств	2	
	43. Учет консервации и модернизации основных средств	2	
	44. Учет переоценки основных средств	2	
	Практические занятия	10	
	45. Документальное оформление движения основных средств	2	
	46. Составление бухгалтерских проводок на счетах бухгалтерского учета	2	
	47. Способы расчета амортизации и составление бухгалтерских проводок по учету амортизации	2	
	48. Учет затрат на ремонт основных средств хозяйственным и подрядным способом	2	
	49. Синтетический учет переоценки основных средств	2	
	Тема 2.8 Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности	Содержание	12
		50. Виды аренды основных средств	2
		51. Учет расчетов между арендодателем и арендатором	2
52. Отражение в учете обязательств сторон по содержанию арендованного имущества. Синтетический учет аренды основных средств		2	
53. Характеристика доходных вложений		2	
54. Учет операций доходных вложений в материальные ценности		2	
55. Учет лизинговых операций		2	
Практические занятия		6	
56. Учет расчетов аренды у арендодателя		2	
57. Учет расчетов аренды у арендатора		2	
58. Отражение на счетах бухгалтерского учета лизинговых операций		2	
Тема 2.9 Учет нематериальных активов		Содержание	10
		59. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов	2
	60. Учет поступления и выбытия нематериальных активов	2	
	61. Учет амортизации нематериальных активов	2	
	62. Учет выбытия нематериальных активов. Переоценка	2	
	63. Учет переоценки нематериальных активов	2	

	Практические занятия	4
	64. Учет поступления и выбытия нематериальных активов	2
	65. Расчет амортизации нематериальных активов	2
Тема 2.10 Учет финансовых вложений	Содержание	12
	66. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений	2
	67. Синтетический и аналитический учет операций с финансовыми вложениями	2
	68. Учет вложений в уставный капитал других организаций	2
	69. Учет финансовых вложений в займы	2
	70. Учет резерва под обесценение финансовых вложений	2
	71. Учет продажи ценных бумаг	2
	Практические занятия	2
	72. Учет операций с финансовыми вложениями	2
Тема 2.11 Учет затрат на производство	Содержание	16
	73. Понятие издержек производства, себестоимости продукции (работ, услуг) и расходов организации. Классификация затрат на производство	2
	74. Учет затрат основного и вспомогательного производства	2
	75. Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2
	76. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов	2
	77. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств	2
	78. Сводный учет затрат на производство продукции	2
	79. Методы учета затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции	2
	80. Оценка незавершенного производства и калькуляция себестоимости продукции	2
	Практические занятия	2
		81. Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям затрат
Тема 2.12 Учет готовой продукции	Содержание	7
	82. Понятие и оценка готовой продукции, ее номенклатура	2
	83. Учет поступления и наличия готовой продукции	2
	84. Учет продажи готовой продукции	2
	85. Документация по движению готовой продукции	1
	Практические занятия	2
		86. Документальное оформление и учет продажи готовой продукции
Курсовая работа Тематика курсовых работ		38
1. Учет поступления основных средств		
2. Учет нематериальных активов		
3. Учет материально-производственных запасов		
4. Бухгалтерский учёт готовой продукции и её реализации		
5. Учет труда и его оплаты		
6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции		
7. Учет финансовых вложений		
8. Учет кредитов и займов		

<ul style="list-style-type: none"> 9. Учет выбытия и ремонта основных средств 10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами 11. Учет финансовых результатов 12. Учет расчетов с подотчетными лицами 13. Бухгалтерский баланс, его структура, содержание и значение 14. Учет доходных вложений в материальные ценности 15. Бухгалтерская отчетность и её роль в управлении организацией 16. Счета бухгалтерского учёта, их классификация и значение 17. Бухгалтерский синтетический и аналитический учёт 18. Система нормативного регулирования и основы организации бухгалтерского учёта 19. План счетов бухгалтерского учёта: понятие, построение, назначение и содержание 20. Учётные регистры и их эволюция 21. Регулирование и гармонизация бухгалтерского учёта и отчетности на международном уровне 22. Бухгалтерский учёт как информация система и её место в системе управления экономическими субъектами 	
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Организация работы с первичными документами и учетными регистрами 2. Учет денежных средств в кассе и на счетах в банках 3. Учет проведения расчетов с пластиковыми картами 4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами 5. Учет материально-производственных запасов 6. Учет вложений во внеоборотные активы 7. Учет основных средств 8. Учет аренды основных средств и доходных вложений в материальные ценности 9. Учет нематериальных активов 10. Учет финансовых вложений 11. Учет затрат на производство 12. Учет готовой продукции 	72
<p>Экзамен квалификационный</p>	12
<p>Всего</p>	397

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

- кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит».

Оборудование учебного кабинета:

– Плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам),

– Схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Суворова, С. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / С. П. Суворова, М. Е. Ханенко, О. А. Шапорова. – М.: КноРус, 2016. – 340 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/918429>;

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана.;

3. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2016. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>. – Загл. с экрана.

3.2.2 Учебно-методическая литература:

1. ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: Методические указания и задания по выполнению практических работ для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Ю.В. Губанова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2019.

2. ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации. Методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Ю.В. Губанова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2019.

3. ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. УП. 01.01. Учебная практика: методические рекомендации по выполнению отчета по учебной практике для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Ю.В. Губанова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2019.

3.2.2. Электронный ресурс

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>.

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

5. ЭБС «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс]. – ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». – Режим доступа: <https://umcزدt.ru/auth/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов 	<p>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>

	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>
ПК 2.1		
ПК 2.2		
ПК 2.3		

ПК 2.4		
ПК 2.5		
ПК 2.6		
ПК 2.7		
ПК 3.1		
ПК 3.2		
ПК 3.3		
ПК 3.4		
ПК 4.1		
ПК 4.2		
ПК 4.3		
ПК 4.4		
ПК 4.5		
ПК 4.6		
ПК 4.7		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; – использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; – выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. 	Текущий: напрактическихзанятиях, привыполнении работ по учебной практике.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; – анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; – владение способами систематизации полученной информации. 	
ОК 03 Планировать и	– анализ качества результатов	

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>собственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. 	
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; – постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ. 	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм публичной речи и регламента; – создание продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке. 	
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осознание конституционных прав и обязанностей; – соблюдение закона и правопорядка; – осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; – демонстрацию сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну). 	
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм экологической чистоты и безопасности; – осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; – владение приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. 	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; – составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности. 	

<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – результативность работы при использовании информационных программ. 	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; – владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение успешной стратегии решения проблемы; – разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности. 	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель М.С. /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Е.Л. /Бурдастых Е.Л./
«19» июня 2019 г.

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 05 февраля 2018 г.

Разработчик: Забайкальский институт железнодорожного транспорта – филиал ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Автор: доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТ ИрГУПС Малахова Е.В.

Рецензент: доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТ ИрГУПС Овечкина Е.П.

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации знать: - учет труда и заработной платы: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации,
-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи

	<p>ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учет труда и заработной платы; - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в

	<p>бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью - принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 276 часов;

из них на освоение МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 78 часов;

из них на освоение МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 78 часов;

на практики, в том числе производственную (по профилю специальности) – 108 часов;

экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	276
в том числе:	
теоретическое обучение	74
практические занятия	82
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
Производственная практика	108
Промежуточная аттестация в форме экзамена	-
Квалификационный экзамен	12

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1 – 2.7	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	78	74	39	-	-	-	-
ПК 2.1 – 2.7	Раздел 2. Проведение и оформление инвентаризации	78	82	43	-	-	-	-
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	Производственная практика, часов	108					108	-
ПК 2.1 – 2.7 ОК 1 - 9	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-
	Всего:	276	156	82	-	X	108	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», очное обучение

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		78
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		78
Тема 1.1. Ведение учета труда и заработной платы	Содержание	18
	Общие положения по труду и заработной плате Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Классификация персонала предприятия.	2
	Документальное оформление затрат труда и его оплаты Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда.	2
	Документы, отражающие оплату труда. Сводные документы по учету труда и его оплаты. Обобщение и группировка затрат труда и его оплаты и порядок распределения начисленной оплаты труда по объектам учета.	2
	Порядок начисления оплаты труда Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению.	2
	Порядок начисления оплаты труда за дополнительное время Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам. Оплата труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.). Порядок исчисления среднего заработка.	2
	Порядок расчета среднего заработка Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.	2
	Учет удержаний из заработной платы. Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учет.	2
	Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда	2

	Порядок заполнения расчетно-платежной (расчетной) ведомости и порядок выплаты заработной платы. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы.	
	Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера. Контроль за использованием фонда заработной платы. Отчетность по труду и заработной плате.	2
	В том числе, практических занятий	16
	Практическое занятие 1 Прием сотрудника на работу. Разработка ЕТКС.	2
	Практическое занятие 2 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты. Табель учета рабочего времени формы Т-13.	2
	Практическое занятие 3 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты. Табель учета рабочего времени формы Т-13 в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
	Практическое занятие 4 Наряд на сдельные работы. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты. Составление первичных документов и порядок начисления оплаты труда при простое, браке.	2
	Практическое занятие 5 Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников (больничных, отпускных, за выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.).	2
	Практическое занятие 6 Положение по оплате труда. Разработка и составление положения по оплате труда и премированию работников организации.	2
	Практическое занятие 7 Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	2
	Практическое занятие 8 Составление ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды. Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Тема 1.2. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли	Содержание	8
	Общие положения по учету финансовых результатов. Краткий обзор нормативных актов по организации учета финансовых результатов. Задачи учета финансовых результатов	2
	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности. Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	2
	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности (прочие, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.	2
	Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Направления использования прибыли. Реформация баланса.	2
	В том числе, практических занятий	10
	Практическое занятие 9 Формирование прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров	2

	Практическое занятие 10 Закрытие отчетного периода. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2
	Практическое занятие 11 Формирование прибыли по обычным видам деятельности. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2
	Практическое занятие 12 Формирование чистой прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
	Практическое занятие 13 Оформление бухгалтерского баланса. Реформация баланса. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Тема 1.3. Ведение учета собственного капитала	Содержание	10
	Учет уставного капитала. Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Понятие и состав собственного капитала. Виды собственного капитала. Разновидности капиталов отражаемых в бухгалтерской отчетности.	2
	Учет резервного капитала. Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	2
	Учет добавочного капитала. Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	2
	Учет резервов. Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат.	2
	Учет доходов будущих периодов и целевого финансирования. Отражение на счетах бухгалтерского учета доходов будущего периода. Учет целевого финансирования. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования.	2
	В том числе, практических занятий	6
	Практическое занятие 14 Составление корреспонденции счетов по учету финансовых результатов и использованию прибыли. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
	Практическое занятие 15 Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капитала, резервов и финансирования.	2
	Практическое занятие 16 Учет резервов создаваемых за счет резервирования затрат. Учет доходов будущего периода. Учет целевого финансирования.	2
Тема 1.4. Учет кредитов и займов	Содержание	3
	Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов. Нормативные документы,	2

	регулирующие бухгалтерский учет кредитов и займов. Понятие кредитов, займов и их классификация.	
	Бухгалтерский учет кредитов и займов. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов. Учет задолженности по полученным кредитам и займам.	1
	В том числе, практических занятий	7
	Практическое занятие 17 Составление корреспонденции счетов по учету кредитов и займов. Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.	2
	Практическое занятие 18 Валютные кредиты. Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов.	2
	Практическое занятие 19 Ведение учета кредитов и займов бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия 8.3».	3
Раздел 2. Проведение и оформление инвентаризации		78
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		78
Тема 2.1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Содержание	8
	Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Классификация инвентаризаций. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	2
	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	2
	Цели и периодичность проведения инвентаризации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества.	2
	Порядок документального оформления результатов инвентаризации Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие 1 Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации (с использованием СПС).	2

	Практическое занятие 2 Решение практических ситуаций. Отражение в учете результатов инвентаризации	2
Тема 2.2. Процесс подготовки к инвентаризации и ее проведение	Содержание	2
	Задачи инвентаризационной комиссии и ее состав. Рабочая инвентаризационная комиссия РИК. Контрольная инвентаризационная комиссия КИК. Процесс подготовки к инвентаризации. Подготовка необходимой документации для проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации РИК и КИК. Первичные документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. (1 уровень)	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие 3 Подготовка инвентаризационных описей. Изучение обязанностей инвентаризационной комиссии РИК и КИК. Деловая игра.	2
Тема 2.3. Инвентаризация имущества организации	Содержание	20
	Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.	2
	Инвентаризация нематериальных активов НМА. Порядок проведения инвентаризации и учет результатов Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов.	2
	Инвентаризация материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов МПЗ. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов.	2
	Инвентаризация материально-производственных запасов отгруженных. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Инвентаризация материально-производственных запасов находящихся на ответственном хранении. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов.	2
	Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов находящихся на ответственном хранении. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов.	2

Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94) организации. Нереальная для взыскания задолженность.	2
Особенности инвентаризации денежных средств в кассе организации и на расчетных счетах. Особенности инвентаризации денежных средств выраженных в иностранной валюте. Особенности инвентаризации драгоценных металлов и натуральных драгоценных камней.	2
Инвентаризация обязательств организации краткосрочных кредитов. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Инвентаризация обязательств организации долгосрочных кредитов. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов.	2
Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности. Технология определения реального состояния расчетов.	2
Инвентаризация финансовых вложений организации. Инвентаризация капиталов. Инвентаризация резервов.	2
В том числе практических занятий	24
Практическое занятие 4 Заполнение первичных документов по инвентаризации основных средств. Инвентаризационная опись ИНВ 1.	2
Практическое занятие 5 Заполнение первичных документов по инвентаризации нематериальных активов. Инвентаризационная опись ИНВ 1а.	2
Практическое занятие 6 Заполнение первичных документов по инвентаризации материально - производственных запасов. Заполнение инвентаризационных ярлыков и описей ИНВ 2 и ИНВ 3.	2
Практическое занятие 7 Заполнение первичных документов по инвентаризации материально - производственных запасов. Заполнение сличительных ведомостей.	2
Практическое занятие 8 Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Применение норм естественной убыли при выявлении недостачи МПЗ.	2
Практическое занятие 9 Инвентаризация материально - производственных запасов находящихся в пути. Заполнение первичных документов по инвентаризации материально-производственных запасов. Оформление акта инвентаризации ИНВ 4, ИНВ 5, ИНВ 6. Инвентаризация материально - производственных запасов находящихся на ответственном хранении.	2
Практическое занятие 10 Инвентаризация денежных средств в кассе организации. Заполнение первичных документов по инвентаризации денежных средств. Оформление акта инвентаризации ИНВ 15.	2
Практическое занятие 11 Инвентаризация денежных средств в на расчетных счетах и	2

	специальных счетах. Инвентаризации денежных средств выраженных в иностранной валюте.	
	Практическое занятие 12 Инвентаризация обязательств организации долгосрочных кредитов. Порядок инвентаризации расчетов.	2
	Практическое занятие 13 Инвентаризация дебиторской задолженности. Инвентаризация кредиторской задолженности. Технология определения реального состояния расчетов.	2
	Практическое занятие 14 Инвентаризация финансовых вложений организации. Акций и паев, долей. Ценных бумаг и предоставленных займов.	2
	Практическое занятие 15 Инвентаризация капиталов. Инвентаризация резервов.	2
Тема 2.4. Отражение результатов инвентаризации	Содержание	5
	Оформление ведомостей итогов проведения инвентаризации. Изучение актов по результатам инвентаризации. Оформление сличительной ведомости ИНВ 18 и ИНВ 19. Контроль правильности проведения инвентаризации. Управленческие решения по итогам проведенной инвентаризации.	2
	Итоги проведения инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации. Составление отчетности после проведения инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации. Составление бухгалтерского баланса после проведения инвентаризации. Влияние на отчетность результатов инвентаризации.	2
	Принятие решений по результатам инвентаризации и составления отчетности. Отражение в учете результатов инвентаризации. Контроль результатов инвентаризации.	1
	В том числе практических занятий	9
	Практическое занятие 16 Изучение готовых актов с результатами инвентаризации. Оформление ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.	2
	Практическое занятие 17 Оформление акта о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ИНВ 24, ИНВ 23, ИНВ 25.	2
	Практическое занятие 18 Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	2
	Практическое занятие 19 Составление бухгалтерской отчетности по результатам инвентаризации имущества.	2
	Практическое занятие 20 Составление актов инвентаризации по счетам 86, 94. Составление актов инвентаризации по счетам 97, 98.	1
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Описать наиболее точно общую характеристику организации. Правильно начислить заработную плату работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, правильно отразить в учете соответствующие операции. Точно определить суммы удержаний из заработной платы, и правильно отразить в учете соответствующие операции. Правильное отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	108	

<p>Точное отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</p> <p>Точное отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Выполнение работ при инвентаризации:</p> <p>создание приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе, материалов, основных средств, расчетов с поставщиками и подрядчиками и покупателями и заказчиками;</p> <p>регистрация приказа в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации;</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Точное выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</p> <p>Точное отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.</p> <p>Подготовка отчета по производственной практике.</p>	
Всего	276 260

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия), справочными правовыми системами (Гарант);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Суворова С. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / С. П. Суворова, М. Е. Ханенко, О. А. Шапорова. – М.: КноРус, 2016. – 340 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/918429>

Дополнительная литература:

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана.

2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2016. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>. – Загл. с экрана.

3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. Логинова, Н. А. ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. МДК. 02.01. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2018. – 52 с.

2. Логинова, Н. А. ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. МДК. 02.01. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 16 с.

3. Сафина, В. Р. МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: методические рекомендации по выполнению контрольной работы / В. Р. Сафина. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2015. – 16 с.

4. Бурдастых, Е. Л. Бухгалтерская технология проведения и оформление инвентаризации: рабочая тетрадь для выполнения практических работ для студентов очной и заочной форм обучения / Е. Л. Бурдастых; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2013. – 62 с.

5. Бурдастых, Е. Л. ПП. 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых оборотов в организации. Практика по профилю специальности (технологическая): методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике для студентов очной и заочной форм обучения / Е. Л. Бурдастых; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2013. – 12 с.

3.2.3. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Точное соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. Точность оценки обязательств организации; Точность выполнения расчетов; Точность и правильность заполнения первичных документов по учету источников формирования имущества организаций; Правильность составления корреспонденции счетов.</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Четкое, грамотное соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; Грамотное определение цели и периодичности проведения инвентаризации; Точное применение специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Правильное выполнение процедуры подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Точное составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами; Точное проведение физического подсчета имущества; Правильное соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>

	<p>установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации основных средств и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражению их результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>Правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Правильное составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике;</p> <p>экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Правильное соблюдение технологии выверки финансовых обязательств;</p> <p>Правильное соблюдение технологии проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Полное проведение инвентаризации расчетов;</p> <p>Грамотное проведение оценки состояния расчетов;</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике;</p> <p>экзамен (квалификационный).</p>

	<p>Правильное выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Правильное соблюдение технологии проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Правильное соблюдение нормативных документов о проведению инвентаризации, методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, внутренних положений по инвентаризации</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Правильное оформление результатов инвентаризации, правильное оформление инвентаризационных и сличительных ведомостей, актов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение способов решения профессиональных задач</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач, наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач, наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и</p>

	<p>профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей</p>	<p>Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении</p>

среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[подпись] /Бурдастых Е.Л./

«19» июня 2019 г.

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

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Киреева С.А., преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС, ведущий бухгалтер Читинского территориального общего центра обслуживания

Рецензент: Малахова Е.В. к.э.н., доцент ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - 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»; - 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; - 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, 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; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - 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»; - 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; - 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; - 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 операциям с использованием выписок банка.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля ПМ 03 по очной форме обучения:

Всего часов 180 часов;

из них на освоение МДК.03.01 – 96 часов;

на практики, в том числе производственную (по профилю специальности) – 72 часа;

квалификационный экзамен по модулю - 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Все го	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	96	96	54	-	-	-	-	-	-
ОК 01-11 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	-	72	-	-	-
	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	-	-	12
	Всего:	180	96	54	-	-	72	-	-	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		96
2 курс, 4 семестр		
Всего 96 часов, из них: 42 часа – лекционные занятия, 54 часа – практические занятия.		
Раздел 1. Общие вопросы налогообложения.		24
Тема 1.1 Аналитический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание	12
	1. Бюджет и внебюджетные фонды: понятие и структура.	2
	2. Налоговая система РФ. Налоговое законодательство	2
	3. Налоговый учет: понятие, сущность, задачи	2
	4. Налоговый учет и налоговая отчетность	2
	5. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	2
	6. Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»	2
	Практические занятия	12
	7. Организация налогового учета в организации	2
	8. Налоговое планирование в организации.	2
	9. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов в бюджет	2
	10. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов в бюджет	2
	11. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов по фондам	2
	12. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов по фондам	2
Раздел 2. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		72
Тема 2.1 Организация расчетов с внебюджетными фондами	Содержание	10
	13. Плательщики страховых взносов. Порядок постановки на учет и снятие с учета плательщиков страховых взносов	2
	14. Страховые взносы в ПФР, ФОМСР, ФССР: объекты налогообложения, порядок начисления взносов	2
	15. Начисление и перечисление страховых взносов настрахование от несчастных случаев на производстве и проф заболеваний	2
	16. Учет расчетов по социальному обеспечению и страхованию. Особенности зачисления сумм в ФСС	2
	17. Представление отчетности по страховым взносам. Порядок заполнения отчетности по страховым взносам	2
	Практические занятия	10
	18. Решение задач по начислению страховых взносов	2
	19. Решение задач по начислению страховых взносов	2
	20. Решение задач по начислению страховых взносов	2
	21. Решение задач по начислению страховых взносов	2

	22.Порядок заполнения отчетности по страховым взносам	2
Тема 2.2 Организация расчетов с бюджетом	Содержание	10
	23.Виды и порядок налогообложения	2
	24.Классификация налогов по признакам: по бюджетам, налогоплательщикам и источникам уплаты	2
	25.Элементы налогообложения основных налогов	2
	26.Элементы налогообложения основных налогов	2
	27.Элементы налогообложения основных налогов	
	Практические занятия	20
	28.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	29.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	30.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	31.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	32.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	33.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	34.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	35.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	36.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
	37.Определение элементов налогообложения прямых и косвенных налогов. Решение производственных ситуаций	2
Тема 2.3 Платежные поручения при перечислении налогов и взносов	Содержание	10
	38.Безналичные расчеты: понятие, организация безналичного денежного оборота	2
	39.Платежные поручения, порядок заполнения реквизитов. Образец заполнения.	2
	40.Правила заполнения данных статуса налогоплательщика, ИНН, КПП, КБК, ОКАТО, основание и тип платежа. Коды бюджетной классификации для определенных налогов. Порядок присвоения для налога, штрафа, пени.	2
	41.Платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. Образец заполнения.	2
	42.Выписка банка. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	2
	Практические занятия	12
	43.Заполнение платежных поручения при перечислении основных налогов	2

	44.Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.	2
	45.Оформление платежных поручений по штрафам и пеням по внебюджетным фондам	2
	46.Заполнение данных статуса налогоплательщика в бухгалтерской и налоговой отчетности	2
	47.Заполнение данных статуса налогоплательщика в бухгалтерской и налоговой отчетности	2
	48.Выписка банка: порядок обработки выписки банка	2
Производственная практика		
Виды работ		
1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
2. Ведение аналитического учета расчетов с бюджетом и внебюджетным фондами		
3. Заполнение платежных поручений при осуществлении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		72
4. Заполнение данных статуса налогоплательщика в бухгалтерской и налоговой отчетности		
5. Заполнения отчетности по страховым взносам		
6. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
Экзамен квалификационный		12
Всего		180

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам),
- схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.;

2. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;

3. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: Методические указания и задания по выполнению практических работ для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С.А. Киреева; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2019.

2. ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям) / для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С.А. Киреева; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2019.

3. ПМ. 03. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПП. 03.01. Производственная практика: методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практики для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С.А. Киреева; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2019.

3.2.2. Электронный ресурс

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>.

2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

5. ЭБС «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс]. – ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». – Режим доступа: <https://umczdt.ru/auth/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний по начислению основных налогов; – демонстрация знаний по перечислению налогов в бюджеты; – демонстрация знаний по формированию бухгалтерских проводок начисления налогов; – быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных; 	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике Экзамен квалификационный
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний по начислению основных налогов; – демонстрация знаний по перечислению налогов в бюджеты; – быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных; 	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний по начислению страховых взносов; – демонстрация знаний по перечислению страховых взносов; – демонстрация знаний по формированию бухгалтерских проводок начисления налогов; – быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных; 	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике. Экзамен квалификационный
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация знаний по оформлению платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; – быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных; 	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к	<ul style="list-style-type: none"> – владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; – использование специальных методов и 	текущий: на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике

различным контекстам	<p>способов решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. 	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; – анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; – владение способами систематизации полученной информации. 	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> – анализ качества результатов собственной деятельности; – организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. 	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; – постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ. 	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм публичной речи и регламента; – создание продукт письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке. 	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – осознание конституционных прав и обязанностей; – соблюдение закона и правопорядка; – осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; – демонстрацию сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну). 	
ОК 07 Содействовать	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм экологической 	

<p>сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>чистоты и безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление деятельности по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды; – владение приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера. 	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение норм здорового образа жизни, осознанное выполнение правил безопасности жизнедеятельности; – составление своего индивидуального комплекса физических упражнений для поддержания необходимого уровня физической подготовленности. 	
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – результативность работы при использовании информационных программ. 	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативно-правовой документации, технической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; – владение навыками технического перевода текста, понимание содержания инструкций и графической документации на иностранном языке в области профессиональной деятельности. 	
<p>ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определение успешной стратегии решения проблемы; – разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности. 	

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ изменений, дата внесения изменений; № страницы с изменением.	
БЫЛО	СТАЛО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель М.С. /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Е.Л. /Бурдастых Е.Л./
«19» июня 2019 г.

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

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	32

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 26 февраля 2018 года № 50137

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения»

Автор: Малахова Е.В. доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Овечкина Е.П. доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТ ИрГУПС

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки

ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>В:</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
уметь	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>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;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>

	<p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
знать	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное</p>

	<p>законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 276 часов;

из них на освоение МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности – 72 часа;

из них на освоение МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности – 84 часов;

в том числе, самостоятельная работа – 4 часов;

на практики, в том числе производственную (по профилю специальности) – 108 часа;

квалификационный экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1 – 4.7	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности	72	72	48	-	-	-	-	-	-
ПК 4.1 – 4.7	Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	84	72	38	-	-	-	4	2	6
ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.7 ОК 1 - 11	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108	-	-	-	108			
ПК 1.1 – 1.4 ПК 2.1 – 2.7 ПК 3.1 – 3.4 ПК 4.1 – 4.7 ОК 1 - 11	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-			12
	Всего:	276	252	86	-	-	108	4	2	18

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», очное обучение

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
	2 курс, 4 семестр Всего 276 часов, из них: 58 часа – лекционные занятия, 86 часов – практические занятия, самостоятельная работа - 4 часа, консультации – 2 часа, промежуточная аттестация 18 часов, производственная практика 108 часов.	
Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности		72
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности		72
Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	Содержание Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения в Российской Федерации. Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности Содержание и порядок формирования бухгалтерского баланса. Содержание и порядок формирования отчета о финансовых результатах.	12

	<p>Содержание и порядок формирования отчёта об изменении капитала, основные показатели</p> <p>Содержание и порядок формирования отчёта о движении денежных средств, основные показатели.</p> <p>Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Методы определения финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Процедура составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> <p>Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации.</p> <p>Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	
	В том числе, практических занятий	34
	<p>Практическое занятие «Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление бухгалтерской (финансовой) отчетности».</p> <p>Практическое занятие «Ознакомление с основными положениями Международных стандартов финансовой отчетности».</p> <p>Практическое занятие «Разработка учетной политики в целях бухгалтерского учета».</p> <p>Практическое занятие «Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период».</p> <p>Практическое занятие «Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».</p> <p>Практическое занятие «Определение результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта за отчетный период».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>

	<p>Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (актив)».</p> <p>Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (пассив)».</p> <p>Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах».</p> <p>Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала».</p> <p>Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств».</p> <p>Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах».</p> <p>Практическое занятие «Внесение исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения фактов хозяйственной жизни».</p> <p>Практическое занятие «Ознакомление с правилами и порядком составления аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.2 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности</p>	<p>Содержание</p> <p>Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Форма отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению.</p> <p>Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.</p> <p>Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.</p> <p>Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p>Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>	<p>12</p>
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>14</p>

	<p>Практическое занятие «Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление налоговой и статистической отчетности».</p> <p>Практическое занятие «Разработка учетной политики в целях налогового учета».</p> <p>Практическое занятие «Заполнение налоговой декларации по федеральному налогу».</p> <p>Практическое занятие «Заполнение налоговой декларации по региональному налогу».</p> <p>Практическое занятие «Заполнение налоговой декларации по местному налогу».</p> <p>Практическое занятие «Заполнение расчета по страховым взносам в ИФНС и расчетов во внебюджетные фонды».</p> <p>Практическое занятие «Заполнение форм статистической отчетности».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		84
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		84
Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Содержание	
	<p>Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.</p> <p>Информационное обеспечение, методы финансового анализа.</p> <p>Виды и приемы финансового анализа.</p> <p>Процедуры анализа бухгалтерского баланса.</p> <p>Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса.</p> <p>Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса.</p> <p>Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта.</p> <p>Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p> <p>Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>Факторный анализ рентабельности</p> <p>Оценка воздействия финансового рычага.</p> <p>Источники финансирования активов.</p>	34

	<p>Анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов. Анализ движения денежных средств по данным отчетности. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств. Анализ наличия и движения финансовых вложений. Анализ наличия и движения запасов. Анализ дебиторской задолженности. Анализ кредиторской задолженности. Анализ оценочных обязательств, обеспечения обязательств и государственной помощи. Организация работы при составлении бизнес-плана. Анализ консолидированной отчетности. Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	
	В том числе практических занятий	38
	<p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач с применением различных приемов анализа».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу динамики и структуры имущества и источников экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу ликвидности».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу платежеспособности экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по определению типов финансовой устойчивости экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по расчету коэффициентов финансовой устойчивости».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по определению несостоятельности (банкротства) экономических субъектов».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу деловой активности экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу финансового цикла экономического субъекта».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу уровня и динамики финансовых результатов».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

	<p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу влияния факторов на прибыль».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу рентабельности».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по факторному анализу рентабельности продаж».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу оценки воздействия финансового рычага».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу состава и движения собственного капитала».</p> <p>Практическое занятие «Разработка инвестиционной, кредитной и валютной политики экономического субъекта»</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу поступления и расходования денежных средств».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу нематериальных активов и основных средств».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу финансовых вложений и запасов».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу дебиторской и кредиторской задолженности».</p> <p>Практическое занятие «Составление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов».</p> <p>Практическое занятие «Составление финансовой части бизнес-планов».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формализованные методы финансового анализа экономического субъекта. 2. Неформализованные методы финансового анализа экономического субъекта. 3. Влияние инфляции на данные бухгалтерской отчетности. 4. Совокупность аналитических показателей для экспресс-анализа. 5. Коэффициенты финансового состояния экономического субъекта. 6. Коэффициенты рентабельности. 7. Коэффициенты финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 8. Преимущества и недостатки детализированного анализа финансового состояния. 	<p>4</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Коэффициенты деловой активности. 10. Методика анализа консолидированной отчетности. 11. Экспресс-анализ финансового состояния. 12. Анализ финансового состояния экономического субъекта. 13. Индикаторы финансового состояния экономического субъекта. 14. Признаки банкротства. 15. Анализ ассортимента и структуры продукции. 16. Анализ ритмичности производства. 17. Анализ влияния факторов на эффективность использования основных средств. 18. Анализ структуры, технического состояния и движения основных средств. 19. Анализ эффективности использования предметов труда. 20. Анализ показателей материальных ресурсов. 21. Анализ влияния факторов на себестоимость продукции. 22. Анализ влияния факторов на прибыль от реализации продукции. 23. Анализ влияния факторов на уровень рентабельности. 24. Алгоритм анализа дебиторской задолженности. 25. Алгоритм анализа кредиторской задолженности. 26. Алгоритм анализа состояния бухгалтерского учета. 27. Классы кредитоспособности. 	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. 5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 	108

<p>12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</p> <p>16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</p> <p>17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</p> <p>18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</p> <p>20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>21. Заполнение форм статистической отчетности.</p> <p>22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p> <p>23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p> <p>28. Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>29. Расчет показателей финансового цикла.</p> <p>30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>32. Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</p> <p>34. Расчет и оценка чистых активов.</p> <p>35. Анализ поступления и расходования денежных средств.</p> <p>36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p>	
Консультации	2
Экзамен	6
Всего	276

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия), справочными правовыми системами (Гарант);
- комплект учебно-методической документации;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Суворова С. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие / С. П. Суворова, М. Е. Ханенко, О. А. Шапорова. – М.: КноРус, 2016. – 340 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/918429>
2. Хазанович Э. С. Анализ финансово–хозяйственной деятельности: учебное пособие / Э. С. Хазанович. – М.: КноРус, 2017. – 271 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/921742>

Дополнительная литература:

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 584 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. – Загл. с экрана.
2. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2016. – 592 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323>. – Загл. с экрана.

3. Сацук Т. П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность: учебное пособие / Т. П. Сацук, И. А. Полякова, О. С. Ростовцева. – М.: КноРус, 2016. – 275 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921497>

4. Ровенских В. А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебник / В. А. Ровенских, И. А. Слабинская. – М.: Дашков и К, 2015. – 364 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56183> – Загл. с экрана.

2. Чечевицына Л. Н. Анализ финансово – хозяйственной деятельности: учебник / Л. Н. Чечевицына. – Ростов н / Д: Феникс, 2013.

3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. Сафина В. Р. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности [Текст]: методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для обучающихся 3 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / В. Р. Сафина, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2016.

2. Сафина В. Р. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности: методические указания и задания по выполнению практических работ для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / В. Р. Сафина; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2016.

3. Сафина В. Р. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности: методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практики для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / В. Р. Сафина; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2016.

4. Логинова Н. А. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности: методические указания по выполнению домашней контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2018. – 32 с.

5. Логинова Н. А. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности: методические указания по выполнению практической работы для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2018. – 40 с.

6. Логинова Н. А. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности: методические

рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. А. Логинова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2018. – 36 с.

7. Логинова Н. А. ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности. МДК. 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2018. – 52 с.

3.2.3. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com//>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заноcить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передать первичные 	<p>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>

	бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского 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.	Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций;	Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по

	<p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>-проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>-проводить учет собственного капитала;</p> <p>- проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Точное соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций.</p> <p>Точность оценки обязательств организации;</p> <p>Точность выполнения расчетов;</p> <p>Точность и правильность заполнения первичных документов по учету источников формирования имущества организаций;</p> <p>Правильность составления корреспонденции счетов.</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Четкое, грамотное соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>Грамотное определение цели и периодичности проведения инвентаризации;</p> <p>Точное применение специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Правильное выполнение процедуры подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Точное составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами; Точное проведение физического подсчета имущества; Правильное соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации основных средств и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках; Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках; Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражению их результатов в бухгалтерских проводках.</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике;</p>

	<p>"Недостачи и потери от порчи ценностей"; Правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Правильное составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.</p>	<p>экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Правильное соблюдение технологии выверки финансовых обязательств; Правильное соблюдение технологии проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; Полное проведение инвентаризации расчетов; Грамотное проведение оценки состояния расчетов; Правильное выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; Правильное соблюдение технологии проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Правильное соблюдение нормативных документов о проведении инвентаризации, методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, внутренних положений по инвентаризации</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Правильное оформление результатов инвентаризации, правильное оформление инвентаризационных и сличительных ведомостей, актов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>демонстрация знаний по начислению основных налогов; демонстрация знаний по перечислению налогов в бюджеты; демонстрация знаний по формированию бухгалтерских проводок начисления налогов; быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике Экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>демонстрация знаний по начислению основных налогов; демонстрация знаний по перечислению налогов в бюджеты; быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>демонстрация знаний по начислению страховых взносов; демонстрация знаний по перечислению страховых взносов; демонстрация знаний по</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике.</p>

	<p>формированию бухгалтерских проводок начисления налогов;</p> <p>быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;</p>	<p>Экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>демонстрация знаний по оформлению платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам МДК;</p> <p>выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Зачет по производственной практике по профилю специальности
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники,	Оценка эффективности и качества выполнения задач

профессиональной деятельности	включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в

		коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

	информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

№ изменений, дата внесения изменений; № страницы с изменением.	
БЫЛО	СТАЛО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО


Цикловой методической комиссией
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель  /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

 /Бурдастых Е.Л./

«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Рабочая учебная программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Быстрова О.Л. преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Малахова Е.В. преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в:	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; – соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств в кассе; – обеспечивать сохранность денежных средств;

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы; – сверять фактическое наличие денежных средств с книжным остатком; – передавать денежные средства инкассаторам; – составлять кассовую отчетность; – осуществлять операции по пластиковым картам – осуществлять работу на контрольно-кассовых машинах (ККМ); – соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций; – правила приема, выдачи, учета и хранения денежной наличности в кассе; – правила обеспечения сохранности денежных средств; – порядок составления отчета кассира-операциониста; – правила передачи денежных средств инкассаторам; – правила работы с пластиковыми картами; – трудовое законодательство и правила охраны труда

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля ПМ 05 по очной форме обучения:

Всего часов по очной форме обучения 141 час:

из них на освоение МДК.05.01 – 57 часов;

на практики, в том числе: учебную – 72 часа.

на квалификационный экзамен по модулю – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05.

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.05

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лекции уроки, теоретическое обучение	Практических занятий									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.7 ПК 3.1- ПК 3.4 ПК 4.1- ПК 4.7	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	57	57	40	17	-	-	4	2	6
ОК 01-11 ПК 1.1- ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.7 ПК 3.1- ПК 3.4 ПК 4.1- ПК 4.7	Учебная практика (по профилю специальности), часов	72	-	-	-	72	-	-	-	-
	Экзамен квалификационный	12	-	-	-	-	-	-	-	12
	Всего:	141								

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3	4
		2 курс, 4 семестр	
		Всего 141 часов, из них: 40 часа – лекционные занятия, 17 часов – практические занятия, промежуточная аттестация 12 часов, производственная практика 72 часов.	
Раздел 1. Организационная деятельность кассира			
Тема 1.1. Организация наличного денежного обращения Российской Федерации		Содержание учебного материала	
	1	Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций. Порядок и сроки сдачи наличных денежных средств.	2
	2	Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций. Порядок и сроки сдачи наличных денежных средств.	2
	3	Практическое занятие № 1. Работа с должностной инструкцией кассира-операциониста, оформление договора о материальной ответственности.	2
Тема 1.2 Порядок совершения операций с наличными и безналичными расчетами.		Содержание учебного материала	
	4	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежной наличности в кассе. Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.	2
	5	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежной наличности в кассе. Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.	2
	6	Договор Эквайринга. Пластиковые карты, осуществление работы с пластиковыми картами. Достоинства и недостатки пластиковых карт.	2
	7	Договор Эквайринга. Пластиковые карты, осуществление работы с пластиковыми картами. Достоинства и недостатки пластиковых карт.	2
	8	Правила определения подлинности и платежности денежных знаков. Признаки подлинности и	2

		платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	
	9	Практическое занятие № 2. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	2
Тема 1.3 Порядок оформления и составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам		Содержание учебного материала	
	10	Порядок оформления книги кассира- операциониста. Составление кассовой отчетности и подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.	2
	11	Порядок оформления книги кассира- операциониста. Составление кассовой отчетности и подготовка денежной наличности к сдаче инкассатору.	2
	12	Порядок передачи кассовых средств инкассаторам. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и их хранение при транспортировке	2
	13	Порядок передачи кассовых средств инкассаторам. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и их хранение при транспортировке	2
	14	Практическое занятие № 3 Решение практических ситуационных задач по порядку передачи кассовых средств инкассаторам	2
Раздел 2. Организация работы на контрольно-кассовых аппаратах (ККМ)			
Тема 2.1. Деньги и денежное обращение		Содержание учебного материала	
	15	Правовое обеспечение применения ККМ и ККТ на территории РФ. Понятие , классификация ККМ. Технология кодирования.	2
	16	Правовое обеспечение применения ККМ и ККТ на территории РФ. Понятие , классификация ККМ. Технология кодирования.	
	17	Характеристика видов современной контрольно-кассовой машины. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ в течении смены.	2
	18	Характеристика видов современной контрольно-кассовой машины. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ в течении смены.	2
	19	Устройство ККМ. Требования, предъявляемые к работе контрольно-кассовой технике. Техническое обслуживание.	2
	20	Устройство ККМ. Требования, предъявляемые к работе контрольно-кассовой технике. Техническое обслуживание.	2
	21	Практическое занятие № 4 Выбор ККТ и расчет потребности.	
	22	Практическое занятие № 5 Работа кассира в течении смены.	2
	23	Практическое занятие № 6 Работа на контрольно-кассовой машине	

Тема 2.2 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.		Содержание учебного материала	
	24	Понятие ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций.	2
	25	Понятие ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций.	2
	26	Правила проведения ревизии в кассе - операциониста.	2
	27	Практическое занятие № 9 Заполнение документов и проведение ревизии кассы	2
	28	Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач по проведению ревизии кассы	1
Промежуточная аттестация			-
Всего			57
<p>Учебная практика:</p> <p>Практика для получения первичных профессиональных навыков (далее учебная) является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также на овладение первоначальным опытом профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>1 Изучение объекта практики</p> <p>1.1 Ознакомление с предприятием, его структурой.</p> <p>1.2 Изучение организации кассы на предприятии Ознакомление с должностной инструкцией кассира-операциониста</p> <p>2 Порядок совершения операций с наличными и безналичными расчетами</p> <p>2.1 Нормативные документы, регулирующие ведение кассовых операций.</p> <p>2.2 Порядок и сроки сдачи наличных денежных средств</p> <p>Правила приема, выдачи наличных денежных средств и кассы- операциониста.</p> <p>2.3 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Составление описи ветхих купюр и документов на сдачу их в банк и замены на новые.</p> <p>2.4 Договор Эквайринга. Пластиковые карты, осуществление работы с пластиковыми картами.</p> <p>3. Порядок оформления и составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам</p> <p>3.1 Порядок оформления книги кассира- операциониста.</p> <p>3.2 Порядок передачи кассовых средств инкассаторам. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и их хранение при транспортировке</p> <p>4 Организация работы на контрольно-кассовых аппаратах (ККМ)</p>			2 недели 72 часа

<p>4.1 Правовое обеспечение применения ККМ и ККТ на территории РФ. Устройство ККМ. Требования, предъявляемые к работе контрольно-кассовой технике. Техническое обслуживание</p> <p>4.2 Правила Составление отчета кассира- операциониста эксплуатации и порядок работы на ККМ в течении смены</p> <p>5 Решение задач по порядку проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии.</p> <p>5.1 Порядок и правила проведения ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы Ответственность за соблюдением кассовой дисциплины.</p>	
<p>Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен</p>	12
<p>Всего</p>	141

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита», оснащенный оборудованием:

- Плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам),
- Схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал,
- Учебная литература.

Лаборатории «Учебная бухгалтерия», оснащенной оборудованием:

- Компьютеры.
- Программа «1С: Предприятие.8.0»
- Программное обеспечение Mandrill, Word

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1.Суворова, С. П. Бухгалтерский учет : учебное пособие / С. П. Суворова, М.Е. Ханенко, О.А. Шапорова. — М.: КноРус, 2016. — 340 с. — Режим доступа:<https://book.ru/book/918429>

3.2.2 Учебно-методическая литература:

1.ПМ. 05. Выполнение работ по профессии «Кассир». МДК. 05.01. Документация и учет кассовых операций [Текст]: методические указания по выполнению самостоятельных работ обучающихся 2 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / В. Р. Сафина, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2016.

2.ПМ. 05. Выполнение работ по профессии «Кассир». МДК. 05.01. Документация и учет кассовых операций [Текст]: методические указания по

выполнению практических работ обучающихся 2 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / В. Р. Сафина, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИЦ, Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2016. .

3.2.3. Электронный ресурс:

1. <http://zabizht.ru>
2. <http://znanium.com>
3. <https://e.lanbook.com>
4. <http://biblioclub.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные 	<p>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>

	бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского 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.	Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе	-проводить учет основных средств; -проводить учет нематериальных активов;	Текущий при выполнении практических занятий;

<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводить учет материально-производственных запасов; -проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>опрос по темам МДК; выполнении работ по учебной практике. Экзамен квалификационный.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Точное соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. Точность оценки обязательств организации; Точность выполнения расчетов; Точность и правильность заполнения первичных документов по учету источников формирования имущества организаций; Правильность составления корреспонденции счетов.</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Четкое, грамотное соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; Грамотное определение цели и периодичности проведения инвентаризации; Точное применение</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>

	специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<p>Правильное выполнение процедуры подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Точное составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами;</p> <p>Точное проведение физического подсчета имущества;</p> <p>Правильное соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации основных средств и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильное соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражению их результатов в бухгалтерских проводках.</p>	Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание	Правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач	Опрос, защита практических работ, тестирование,

<p>недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; Правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; Правильное составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.</p>	<p>контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Правильное соблюдение технологии выверки финансовых обязательств; Правильное соблюдение технологии проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; Полное проведение инвентаризации расчетов; Грамотное проведение оценки состояния расчетов; Правильное выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; Правильное соблюдение технологии проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Правильное соблюдение нормативных документов о проведению инвентаризации, методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, внутренних положений по инвентаризации</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Правильное оформление результатов инвентаризации, правильное оформление инвентаризационных и сличительных ведомостей, актов по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</p>	<p>Опрос, защита практических работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, оценка при защите отчетов по производственной практике; экзамен (квалификационный).</p>
<p>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>демонстрация знаний по начислению основных налогов; демонстрация знаний по перечислению налогов в бюджеты; демонстрация знаний по формированию бухгалтерских проводок начисления налогов; быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике Экзамен квалификационный</p>
<p>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>демонстрация знаний по начислению основных налогов; демонстрация знаний по перечислению налогов в бюджеты; быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные</p>	<p>демонстрация знаний по начислению страховых взносов; демонстрация знаний по перечислению страховых</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по</p>

фонды и налоговые органы.	взносов; демонстрация знаний по формированию бухгалтерских проводок начисления налогов; быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;	производственной практике. Экзамен квалификационный
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	демонстрация знаний по оформлению платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; быстрота и полнота поиска информации по нормативной документации и профессиональным базам данных;	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам МДК; выполнении работ по производственной практике
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

законодательством сроки		
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Зачет по производственной практике по профилю специальности
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач

<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие обучающихся, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,</p>

	культурного контекста	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать	Демонстрация навыков	Оценка умения

информационные технологии профессиональной деятельности	в	использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	на и	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

