МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(квалификация - бухгалтер)

Улан-Удэ
2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ.02) «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на кафедре «Бухгалтерский учет, анализ, аудит и налогообложение» ВСГУТУ для Технологического колледжа ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «25» 04 2018г. № 9
Председатель ЦМК _____Хантургаева А.А.

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Технологический колледж

Рабочая программа ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
для обучающихся специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Место профессионального модуля в учебно-воспитательном процессе

ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.02.01) «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», (МДК.02.02) «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», (МДК.02.03) «1С-Бухгалтерия» реализуется на 1-м году обучения (2,3, 4 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (5,6 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика (УП.02.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПП.02.01 «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.02 состоит из трех междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание ПМ 02состоит из следующих разделов:

Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
Раздел 3. МДК 02.03. 1С-Бухгалтерия

УП.02.01Учебная практика

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

2.Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель - овладеть видом профессиональной деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Иметь практический опыт

в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь

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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

давать характеристику активов организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет активов;

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 активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

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);

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать

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 правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

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, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

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;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

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

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации , в том числе профессиональными и общими компетенциями

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
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

3. Структура и содержание профессионального модуля

Структура ПМ.02. :

Вид учебной работы	*Объём часов*	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка	366	366
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	299	186
в том числе:		
практические занятия	114	42
Курсовое проектирование	32	24
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	46	171
Форма промежуточной аттестации	Э,21	Э,9

Содержание ПМ.02.: МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, МДК 02.03.1С-Бухгалтерия, УП.02.01 Учебная практика, ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

4. Список авторов рабочей программы.

Хантургаева А.А., преподаватель кафедры «БУААН» ВСГУТУ;

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
3.	САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ	34
4.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	35
5.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36
6.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	37

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

1.1. Область применения программы

РП ПМ.02 – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и *соответствующих профессиональных компетенций (ПК):*

*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

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» входит в часть ППССЗ и включает в себя изучение: междисциплинарный курс (МДК.02.01) «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», (МДК.02.02) «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», (МДК.02.03) «1С-Бухгалтерия» реализуется на 1-м году обучения (2,3, 4 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (5,6 семестр) на базе основного общего образования очной формы обучения, на 1-2 курсе на базе среднего общего образования и на 2-3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения. Учебная практика (УП.02.01) на 1-м году обучения (2 семестр) на базе среднего общего образования и на 2-м году обучения (4 семестр) на базе основного общего образования. ПП.02.01 «Производственная практика» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования, ЭК «Экзамен квалификационный» на 2-м году обучения (4 семестр) на базе среднего общего образования и на 3-м году обучения (6 семестр) на базе основного общего образования. ПМ.02 состоит из трех междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики (по профилю специальности):

Содержание ПМ 02состоит из следующих разделов:

Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
Раздел 3. МДК 02.03. 1С-Бухгалтерия

УП.02.01Учебная практика

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

Знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Уметь:

- 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;
- 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- 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;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- 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.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации , в том числе профессиональными и общими компетенциями

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.02
2.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПМ.02

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), индивидуальный проект (ИП) контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации обучающихся по ПМ (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), другие формы контроля):

Таблица 1 –**Тематический план профессионального модуля** ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» очного отделения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					Промежуточная аттестация	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**			**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**		**9**	**10**
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	163	121	54	32	30		21	36	36
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	53	53	30						
ПК 2.1.-2.7	Раздел 3. 1С-Бухгалтерия	69	53	30		16				
ПК 2.1.-2.7	Учебная практика	36	36							

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 2.1.-2.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							
	экзамен по модулю	9								
	Всего:	**366**	**299**	**114**	**32**	**46**		**21**	**36**	**36**

Таблица 2- Тематический план профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для заочного отделения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					Промежуточная аттестация	**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**			**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов *(если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов	**в т.ч., курсовая работа** часов	**Всего,** часов	**в т.ч., курсовая работа (проект),** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**		**9**	**10**
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	163	76	26	24	87		9	36	36
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	53	22	8		31				
ПК 2.1.-2.7	Раздел 3. 1С-Бухгалтерия	69	16	8		53				
ПК 2.1.-2.7	Учебная практика	36	36							
ПК 2.1.-2.7	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логическо0й завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	экзамен по модулю	9							**36**	**36**
	Всего:	**366**	**186**	**42**	**24**	**171**		**9**	**36**	**36**

Таблица 3. Содержание обучения профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

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 очное**	**Объем в часах заочное**	
1	2	3	4	5
ПМ02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации				**1,2**
Раздел 1 МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		**121**	**76**	
Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации	**Содержание**	**10**	**4**	
	Собственные источники формирования активов. Заемные источники формирования активов.	6	2	
	В том числе, практических занятий	**4**	**2**	
	Практическое занятие «Группировка активов организации по источникам формирования»	4	2	
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	**Содержание**	**30**	**20**	**2,3**
	Порядок начисления заработной платы и ее учет. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.	10	10	
	В том числе, практических занятий	**20**	**10**	

	Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты»	2	1	
	Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)»	2	2	
	Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)»	2	1	
	Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления отпускных»	2	1	
	Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности»	2	1	
	Практическое занятие «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций»	2	1	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы»	2	1	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов»	2	1	
	Практическое занятие «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы»	2	1	
Тема 1.3 Учет кредитов и займов	**Содержание**	**10**	**4**	**2,3**

	Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов	4	2	
	В том числе, практических занятий	**6**	**2**	
	Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам»	2	1	
	Практическое занятие «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов»	2	0,5	
	Практическое занятие «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам»	2	0,5	
Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	**Содержание**	**10**	**6**	**2,3**
	Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала Формирование и использование резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.	**4**	**2**	
	В том числе, практических занятий	**6**	**4**	
	Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала»	2	2	

	Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала»	2	1	
	Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала»	2	1	
Тема 1.5 Учет финансовых результатов	**Содержание**	**27**	**20**	**2,3**
	Понятие и классификация доходов организации Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.	**9**	**10**	
	В том числе, практических занятий	**18**	**10**	
	Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации»	2	2	
	Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации»	2	1	
	Практическое занятие «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов»	2	1	
	Практическое занятие «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование»	2	1	

	Практическое занятие «Создание резервов по сомнительным долгам»	2	1	
	Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса»	2	1	
	Практическое занятие «Учет прочих доходов и расходов»	2	1	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)»	2	1	
	Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)»	2	1	
Самостоятельная работа при изучении **Раздела 1 МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации** Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1 Источники формирования имущества. Пассив баланса. 2 Формы и системы оплаты труда. 3 Классификация удержаний из заработной платы. 4 Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. 5 Виды отпусков. 6 Виды пособий по временной нетрудоспособности. 7 Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. 8 Учет труда и заработной платы 9 Отличительные особенности кредита и займа 10 Виды процентов по займам и кредитам 11 Виды долговых ценных бумаг 12 Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов 13 Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала 14 Учет целевого финансирования 15 Учет собственного капитала 16 Виды доходов и расходов организации 17 Формирование финансового результата организации 18 Учет финансовых результатов		**30**	**87**	
Раздел 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		**53**	**22**	
Тема 2.1 Организация	**Содержание**	**9**	**7**	

проведения инвентаризации	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. ***Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств:*** определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. Инвентаризация финансовых обязательств.	4	4	
	В том числе, практических занятий	**5**	**3**	
	Практическое занятие «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации»	3	1	2,3
	Практическое занятие «Выполнение работ по отражению в учете пересортицы»	2	1	
Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов	**Содержание**	**9**	**3**	
	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	4	2	
	В том числе, практических занятий	**5**	**1**	

	Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)»	5	1	
Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов	**Содержание**	**9**	**3**	2
	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	4	2	
	В том числе, практических занятий	**5**	**1**	
	Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства»	3	0,5	
	Практическое занятие «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете»	2	0,5	
Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	**Содержание**	**9**	**3**	2,3
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с	4	2	

	подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов; Технология определения реального состояния расчетов.			
	В том числе, практических занятий	**5**	**1**	
	Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете»	5	1	
Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	**Содержание**	**9**	**3**	3
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	4	2	
	В том числе, практических занятий	**5**	**1**	
	Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»	5	1	
Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	**Содержание**	8	**3**	
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	3	2	
	В том числе, практических занятий	**5**	**1**	
	Практическое занятие «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.	5	1	
	Самостоятельная работа при изучении **Раздела 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации** Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:			

Раздел 3 МДК.02.03. 1С-Бухгалтерия		69	69	
Раздел 3.1.	**Характеристика программы «1С: Бухгалтерия 8»**			
Тема 3.1.1 Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8»	***Содержание учебного материала:*** Возможности программы «1С: Предприятие». Релиз конфигурации. Конфигурация «1С: Бухгалтерия 8» ред. 3.0. Ведение бухгалтерского и налогового учета. Автоматическое формирование бухгалтерских и налоговых регистров. Системы налогообложения в конфигурации. Знакомство с конфигурацией «Бухгалтерия 8». Режимы работы с программой. Интерфейс программы. Главное меню. Справочники. Инструменты. Подсказка. Возможности облачной версии.	2	1	
	Практические занятия	2		
	1 Создание информационной базы, начало работы с программой.			
Тема 3.2.2 Подготовка программы к работе	***Содержание учебного материала:*** Ввод сведений об организации. Настройка параметров учета. Сведения об учетной политике организации. Настройка параметров работы программы. Настройка командного интерфейса. Особенности создания документа. Шапка документа. Табличная часть документа. Типовая операция. Перечень стандартных отчетов. Регистры. Режимы входа в программу.	2	1	
	Практические занятия			
	1 Выполнение заданий в созданной информационной базе.			
Раздел 3.2	**Справочники в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»**	2		
Тема 3.2.1 Справочники в учете труда и заработной платы	***Содержание учебного материала:*** Наличие ставок НДФЛ. Размер стандартных вычетов по НДФЛ. Размер вычетов по доходам НДФЛ. Доходы для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Сведения о ставках по страховым взносам. Ставки взносов на страхование от несчастных случаев на производстве. Форма «Начисления организации». Формирование справочника «Физические лица». Учетная политика по персоналу. Формирование справочника «Сотрудники организации». Личные карточки сотрудников.	2	1	
	Практические занятия	2		

	1Заполнение справочника «Должности», Способы отражения заработной платы в учете, настройка видов начислений, ввод информации о работниках организации.			
Тема 3.2.2 Справочники по основным средствам, МПЗ, контрагенты.	***Содержание учебного материала:*** Описание структуры справочника. Создание элементов-групп Особенности ввода остатков по основным средствам в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Формирование справочника «Основные средства». Отражение расходов по амортизации основных средств. Порядок ввода начальных остатков по основным средствам. Особенности ввода начальных остатков по НДС. Формирование справочника номенклатура, создание элементов групп: материалы, готовая продукция, услуги. Формирование справочника контрагенты.	2	1	
	Практические занятия	2		
	1Формирование и заполнение справочников: основные средства, номенклатура, контрагенты.			
Раздел 3.3	**Учет кассовых и банковских операций**			
Тема 3.3.1 Учет кассовых операций	***Содержание учебного материала:*** Учет кассовых операций в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Кассовые документы. Формирование приходного кассового ордера. Список операций документа «Приходный кассовый ордер». Формирование расходного кассового ордера. Список операций документа «Расходный кассовый ордер». Операция «Выдача денежных средств подотчетному лицу». Формирование документа «Авансовый отчет». Заполнение закладок документа «Авансовый отчет». Варианты заполнения авансового отчета в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Командировочные расходы. Представительские расходы. Формирование отчета кассира в конфигурации «1С:	2	1	
	Бухгалтерия 8». Формирование кассовой книги. Формирование отчета «Оборотно – сальдовая ведомость по счету».	2	1	
	Практические занятия			
	1Создание кассовых документов в программе «1С:Бухгалтерия 8» **2**Создание операций на расчетном счете. Выписка банка.			
Раздел 3.4	**Кадры. Расчет заработной платы**			
Тема 3.4.1 Документы для	***Содержание учебного материала:*** Документы для кадрового учета в	2	2	

учета кадров, заработной платы	конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Прием на работу в организацию. Кадровое перемещение в организации. Увольнение из организации. Формирование унифицированных форм Т-1 и Т-1а. Плановые начисления работников организации. Документы для учета заработной платы в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Формирование документов «прием на работу в организацию», «начисление зарплаты работникам организации», « расчет страховых взносов», «зарплата к выплате», «расходный кассовый ордер», «списание с расчетного счета», «депонирование организации». Формирование расчетной ведомости.			
	Практические занятия			
	1Создание документов по учету кадров. **2**Начисление и выплата заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия 8» ред. 3.0	2		
Тема 3.4.2 Отчеты по заработной плате	***Содержание учебного материала:*** Формирование оборотно – сальдовой ведомости по счету 70. Формирование отчетов по заработной плате в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Налоговая карточка 1- НДФЛ. Индивидуальная карточка учета страховых взносов. Персонифицированный учет. Отчеты по заработной плате и налогам (взносам) с ФОТ.	2	1	
	Практические занятия			
	1Формирование отчетов по заработной плате в программе «1С:Бухгалтерия 8» ред. 3.0	2		
Раздел 3.5	**Учет основных средств, нематериальных активов.**			
Тема 2.5.1 Учет основных средств. Амортизация.	***Содержание учебного материала:*** Документы по учету основных средств в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Формирование документа по учету основных средств в конфигурации. Приобретение оборудования, не требующего монтажа, но с дополнительными расходами по приобретению. Документ «принятие к учету ОС». Приобретение оборудования, требующего монтажа.Формирование записи книги покупок. Амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Формирование оборотно – сальдовой ведомости по счету 01.01.	2		
	Практические занятия			
	1Создание документов по приобретению и постановке на учет основных			

	средств в информационной базе.			
Тема 3.5.2 Учет нематериальных активов	***Содержание учебного материала:*** Документы по учету нематериальных активов в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Формирование документов «поступление НМА», « принятие НМА к учету», «списание НМА», « передача НМА».		1	
	Практические занятия			
	1Создание документов по учету НМА в информационной базе «1С:Бухгалтерия 8»			
Раздел 3.6	**Учет товаров, материалов и услуг. Выпуск продукции**			
Тема 3.6.1 Поступление и реализация товаров и услуг	***Содержание учебного материала:*** Документы по учету товаров и услуг в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Приобретение товаров с дополнительными расходами по приобретению. Услуги сторонних организаций. Комиссионная торговля. Расчеты с комитентом. Возврат товаров поставщику. Документы по учету возврата товаров и услуг в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Движение товаров. Инвентаризация товаров. Розничные продажи.	2	2	
	Практические занятия	2		
	1Создание в информационной базе документов по учету товаров и услуг.			
Тема 3.6.2 Учет материалов	***Содержание учебного материала:*** Формирование документов «требование – накладная», инвентаризация незавершенного производства», «передача в переработку», «поступление из переработки», «передача материалов в эксплуатацию», « списание материалов из эксплуатации». Учет транспортно-заготовительных расходов. Приобретение материалов через подотчетное лицо.	2		
	Практические занятия			
	1Создание документов по поступлению и списанию материалов в программе «1С:Бухгалтерия»			
Тема 3.6.3 Выпуск и реализация продукции Расчет и корректировка себестоимости продукции.	***Содержание учебного материала:*** Формирование документа «Отчет производства за смену» , «акт об оказании производственных услуг». Установка цен номенклатуры. Документы по учету себестоимости продукции в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Формирование документа «Инвентаризация незавершенного производства». Формирование документов, «корректировка стоимости списанных	2	2	

	МПЗ», «закрытие месяца», «оборотно – сальдовая ведомость».			
	Практические занятия			
	1Отражение в информационной базе операций по производству продукции, работ, услуг.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка практического задания № 12,15,16 выполнение сквозной задачи по практическим заданиям к разделу ПМ2. Ведение учета и отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».			
Раздел 3.7	**НДС в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»**			
Тема 3.7.1 Документы для учета НДС.	***Содержание учебного материала:*** Документы для учета НДС в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Особенности учета НДС в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Документ «учетная политика организации». Заполнение закладки в документе по учету НДС. Регистры накопления. Формирование книги покупок. Помощник по учету НД в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Выявление ошибок по учету НДС. Проверка правильности исчисления НДС в отчетах « остатки и обороты». Анализ налогового учета НДС.	2	2	
	Практические занятия			
	1Формирование документов по учету НДС. Счет фактура выданный, счет-фактура полученный. Формирование книги покупок и продаж.			
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка практического задания № 10,11,17,26 выполнение сквозной задачи по практическим заданиям к разделу ПМ2. Ведение учета и отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».	2		
Раздел 3.8	**Завершение периода**			
Тема 3.8.1 Документ «Закрытие месяца»	***Содержание учебного материала***: Помощник закрытия месяца. Формирование документа «Закрытие месяца». Начисление амортизации. Закрытие счетов 20,23,26 и корректировка себестоимости выпуска продукции (услуг). Закрытие счета 44счета. Корректировка стоимости готовой продукции.	2		
	Практические занятия			
	1ормирование документа «Закрытие месяца», списание и корректировка затрат			

	в программе «1С:Бухгалтерия 8»			
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка практического задания № 26-27, выполнение сквозной задачи по практическим заданиям к разделу ПМ2. Ведение учета и отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».	2		
Тема 3.8.2 Определение финансовых результатов	***Содержание учебного материала*:** Документы для определения финансовых результатов в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Закрытие счета 90. Закрытие счета 91.Оборотно-сальдовые ведомости по счетам: 90,91,84.	2	2	
	Практические занятия			
	1Формирование закрытие счетов финансовых результатов.			
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка практического задания № 26-27, выполнение сквозной задачи по практическим заданиям к разделу ПМ2. Ведение учета и отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».			
Тема 3.8.3 Расчеты по налогу на прибыль	***Содержание учебного материала*:** Документы по расчетам по налогу на прибыль в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8». Постоянные налоговые активы и обязательства. Отложенные налоговые активы и обязательства. Расчет налога на прибыль. Формирование налоговой декларации по налогу на прибыль.	2		
	Практические занятия			
	1Составление документов по налогу на прибыль в программе «1С:Бухгалтерия 8»			
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка практического задания № 28, выполнение сквозной задачи по практическим заданиям к разделу ПМ2. Ведение учета и отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».			
Раздел 3.9	**Регламентированная отчетность**			
Тема 3.9.1 Бухгалтерская и налоговая отчетность	***Содержание учебного материала*:** Обработка «Анализ состояния бухгалтерского учета». Обработка «Экспресс – проверка ведения учета». Список форм регламентированной отчетности в конфигурации. Журнал отчетов. Журнал выгрузки. Формирование документов бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств. Формы регламентированной отчетности налогового учета в конфигурации «1С:	2	2	

	Бухгалтерия 8». Формирование деклараций по налогу на прибыль, по НДС, по НДФЛ.	1		
	Практические занятия			
	1Формирование бухгалтерской отчетности в программе «1С:Бухгалтерия 8»			
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка практического задания № 28, выполнение сквозной задачи по практическим заданиям к разделу ПМ2. Ведение учета и отчетности с применением автоматизированной формы бухгалтерского учета на базе программы «1С: Бухгалтерия 8».			
Промежуточная аттестация		21	9	

Тематика курсовых работ по МДК Сущность источников образования имущества организации Классификация источников образования имущества организации Бухгалтерский учет собственного капитала Бухгалтерский учет заемного капитала Бухгалтерский учет уставного капитала Бухгалтерский учет резервного капитала Бухгалтерский учет добавочного капитала Бухгалтерский учет финансовых результатов Бухгалтерский учет прибыли . Бухгалтерский учет прочих доходов . Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда . Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками . Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам . Бухгалтерский учет расчетов с органами социального страхования . Бухгалтерский учет расчетов по долгосрочным кредитам . Бухгалтерский учет расчетов по краткосрочным кредитам . Бухгалтерский учет резервов, создаваемых организациями . Бухгалтерский учет резервов по сомнительным долгам . Бухгалтерский учет резервов по обесценению финансовых вложений . Бухгалтерский учет расчетов с прочими кредиторами . Бухгалтерский учет целевого финансирования . Внешние источники формирования финансовых ресурсов . Источники финансирования воспроизводства основных средств . Источники собственных средств . Структура источников формирования оборотных средств . Учет уставного капитала в организациях разных организационно-правовых форм	32	24	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы; 2. Расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда;	36	36	

3. Оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия; 4. Оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования; 5. Ознакомление с порядком оформления кредитного договора; Оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.			
Производственная практика (по профилю специальности)	**36**	**36**	
Виды работ по ПМ.02: 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 11. Документальное оформление начисленной заработной платы. 12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 13. Начисление заработной платы за неотработанное время. 14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. 19. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.			

21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. 23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 24. Начисление премий, доплат и надбавок. 25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 28. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. 30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 31. Изучение нормативных документов по учету займов. 32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. 35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.			

48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. 53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. 57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. 60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. 61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в			

бухгалтерских проводках. 69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.			
Итого	**366**	**366**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.
СРС по данного профессионального модуля включает:
* подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку);
* подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
* выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, доклад, контрольная работа).
Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
2 ,3семестр	О	ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала по тематике раздела, **Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	30	2 нед.	[1,2, 3,5]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала по тематике раздела, **Самостоятельная работа при изучении раздела 2**	-			
		ИЗ (индивидуальное задание) – проработка теоретического материала по тематике раздела, **Самостоятельная работа при изучении раздела 3**	16			
2,3 курс	З	ИЗ (индивидуальное задание) –конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 1**	87		[1,2, 3,5,]	Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ (индивидуальное задание) –конспект лекций , **Самостоятельная работа при изучении раздела 2**	31			
		ИЗ (индивидуальное задание) конспект лекций **Самостоятельная работа при изучении раздела 3**	53			
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О	З	
Итого (4 семестр):				46	171	

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.02

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / учебник для среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)". - 4-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2017. - 237, [1] с. : табл.; 21 см. - (Профессиональное образование) 1000 экз. (Шифр -554384)	15	100 %
	2	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 331, [4] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 2000 экз. (Шифр -186399)	25	
	3	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Издание 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 538, [1] с.; 20 см. - (Среднее профессиональное образование) 3000 экз. (Шифр - 550836)	25	
	Дополнительная литература			
	4	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Феникс, 2013. - 335 с.	1	100%
	5	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования,	1	

		обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2014. - 510, [1] с.	
	6	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2016. - 533, [11] с.	1
	7	Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. Кондраков. – 2016.-512 с.	40
	Информационные средства		
	8	http://www.consultant.ru/ Консультант плюс	
	9	http://www.garant.ru/ Гарант	
	10	http://bmpravo.ru/ Бизнес, Менеджмент и право	

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ.01

В таблице представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	

1 2	Лекционная аудитория Учебный кабинет «Учебная бухгалтерия»	1 2	автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.; многофункциональное устройство (МФУ):принтер, сканер, копир, факс; интерактивная доска; калькуляторы; комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов.	1 1 1 1 1	посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект бланков бухгалтерской документации; комплект законодательных и нормативных документов; комплект учебно-методической документации; комплект образцов оформленных бухгалтерских документов; комплект учебно-методических материалов.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
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 профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	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 самоообразования; 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 волонтёрства и благотворительности; позитивного отношения к	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.

	военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
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 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	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять

деятельность в профессиональной сфере	бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса