

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТОРБ БПС»


Ф.А. Хазиев
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО БКТ


Ф.Ф. Мазитов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПДП.00 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 69.

Разработчик:

Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора



С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.2. Цель и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является изучение выбранного объекта для прохождения практики, исследование, сбор фактического материала для написания ВКР, а также уточнение темы ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- формирование практических умений и навыков по специальности;
- приобретение первоначального профессионального опыта;
- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;
- определениестепени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;
- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- разработка основных разделов выпускной квалификационной работы.

Место прохождения преддипломной практики определяется специалистом по практике и трудоустройству студентов. Студенты направляются на практику на основании приказа директора.

Перед прохождением преддипломной практики ответственный руководитель преддипломной практики от техникума проводит со студентами установочную конференцию. На конференции студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами для защиты преддипломной практики, выдаются направления на преддипломную практику, дневник и программа преддипломной практики. В приложении 1 приведена краткая инструкция студенту-практиканту.

Во время пребывания на преддипломной практике обучающиеся подчиняются режиму работы, установленному в организации.

В процессе преддипломной практики должна быть проделана вся аналитическая работа, подготовлена аналитическая часть ВКР и намечены основные задачи, определяющие его содержание. Результаты работы обучающийся периодически (не реже одного раза в неделю) сообщает руководителю ВКР, решает с ним вопросы по объёму собранных данных и по существу сделанных выводов.

Руководитель ВКР определяет общую схему изучения объекта исследования, дает рекомендации по литературе и консультирует обучающегося в период прохождения преддипломной практики.

Руководитель практики, назначенный в организации, где обучающийся проходит преддипломную практику, обеспечивает предоставление обучающемуся необходимой информации и условий для исследования, а также устанавливает регламент работы.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие учебную практику и производственную практику (по профилю специальности), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Количество часов на преддипломную практику согласно учебному плану: 4 недели или 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

Общие компетенции (ОК)

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 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 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции (ПК)

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 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, установленные законодательством сроки

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие положения

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики - 4 недели.

За месяц до начала практики проводится распределение студентов по местам практики, которые определяются специалистом по практике и трудоустройству студентов на основании заключенных договоров с базовыми организациями.

Объектами прохождения практики могут быть организации, областью профессиональной деятельности которых является:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств;
- документирование имущества, обязательств и иных факторов хозяйственной

деятельности;

- ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Студенты направляются на практику на основании приказа директора техникума, исходя из предоставленных мест прохождения преддипломной практики организациями в сфере бухгалтерского учета

На основании мотивированного заявления студента, с учетом темы дипломной работы, а также при наличии ходатайства организации, предоставленной студентом в учебную часть в установленные сроки, студенту может быть разрешено прохождение практики в других организациях.

За неделю до начала преддипломной практики ответственным руководителем преддипломной практики от техникума проводится установочная конференция, на которой студентам разъясняются цели и задачи преддипломной практики, даются методические советы по выполнению программы преддипломной практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа преддипломной практики.

Перед убытием на преддипломную практику студент должен получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщению материалов, необходимых для написания дипломной работы.

3.2 Требования к студенту при прохождении преддипломной практики

До начала практики студент обязан:

- утвердить тему дипломной работы и получить у руководителя дипломной работы индивидуальное задание на период преддипломной практики.
- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у ответственного руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции;
- ознакомиться с инструкцией для прохождения практики (приложение 1).

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник преддипломной практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- собирать практический материал для написания дипломной работы;
- перед окончанием практики составить отчет о прохождении практики, получить

Отзыв руководителя практики от организации (приложение 2), аттестационный лист по практике (приложение 5) а также заверить дневник практики у руководителя практикой от принимающей организации.

После прохождения преддипломной практики студент обязан:

- своевременно (не позднее 1 недели до установленного срока защиты практики) представить ответственному руководителю преддипломной практики отчетную документацию о практике;
- защитить отчет о преддипломной практике.

3.3 Обязанности руководителей преддипломной практики

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума обязан:

- до установочной конференции провести собеседование со студентами, убывающими на практику и проверить наличие индивидуальных заданий на период прохождения преддипломной практики, утвержденных руководителями дипломных работ;

- принять участие в работе установочной конференции;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения преддипломной практики;
- оказывать студентам методическую помощь при выполнении программы преддипломной практики и сбору необходимого материала для написания дипломной работы;
- изучить отчет по преддипломной практике и иную отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к зачету для защиты отчета по преддипломной практике;
- принять защиту отчета в форме зачета.

Руководитель практики от принимающей организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации;
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы преддипломной практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой преддипломной практики;
- по окончании практики составить и подписать Отзыв руководителя практики от организации (приложение 3) и заверить заполненный дневник преддипломной практики;
- поддерживать связь с ответственным руководителем практикой от техникума.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. В области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

2. В области ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- осуществлять 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

3. В области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

4. В области составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- 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
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
- принимать участие в составлении бизнес-плана
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
- методические рекомендации по содержанию преддипломной практики и составлению отчета

1. Общее ознакомление со структурой и организацией работы

В отчете необходимо отразить:

- наименование, правовое положение организации (порядок образования, подчиненность, режим работы), основные направления деятельности;
- нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации;
- организационную структуру управления;
- функции, права, обязанности, ответственность сотрудников организации, квалификационные требования, предъявляемые к должностям (оформить в приложении к отчету);
- анализ деятельности организации (отдела)

2. В области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

В отчете необходимо раскрыть:

- заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.
- прием произвольных первичных бухгалтерских документов.
- прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.
- проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.

- разработка графика документооборота.
- разбираться в номенклатуре дел.
- заполнение учетных регистров.
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.
- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
- изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
- разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
- осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
- осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
- осуществлять учет основных средств.
- осуществлять учет нематериальных активов.
- осуществлять учет долгосрочных инвестиций.
- осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.
- осуществлять учет материально-производственных запасов.
- осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.
- осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.
- осуществлять учет текущих операций и расчетов.

3. В области ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

В отчете следует раскрыть:

- изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
- ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
- ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
- изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
- заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
- изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
- изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
- начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
- изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
- изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
- документальное оформление начисленной заработной платы.
- изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
- начисление заработной платы за неотработанное время.
- документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
- изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
- начисление пособий по временной нетрудоспособности.
- документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.

- изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
 - документальное оформление пособий в связи с материнством.
 - изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
 - изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
 - начисление премий, доплат и надбавок.
 - документальное оформление премий, доплат и надбавок.
 - определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
 - начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
 - документальное оформление удержаний из заработной платы.
 - изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
 - изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
 - изучение нормативных документов по учету займов.
 - отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
 - документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
 - документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
 - изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
 - изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
 - изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
 - отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
 - изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
 - отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
 - отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
 - изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
 - изучение нормативных документов по учету собственных акций.
 - отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
 - изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
 - отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
 - изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
 - отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
 - изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
 - отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
 - отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
4. В области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:
В отчете необходимо раскрыть:

- заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
 - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
 - закрытие учетных бухгалтерских регистров.
 - отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
 - определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
 - начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
 - начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
 - оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
 - заполнение налоговых деклараций по НДС.
 - заполнение платежных поручений по уплате НДС.
 - заполнение налоговых деклараций по акцизам.
 - заполнение платежных поручений по уплате акцизов.
 - заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
 - заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.
 - заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.
 - заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.
 - заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.
 - заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.
 - заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.
 - заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.
 - заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.
 - заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.
 - заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.
 - заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.
 - заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.
 - заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.
 - заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.
 - заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
 - заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
 - заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
 - заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
 - заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.
 - заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.
 - заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.
 - заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.
 - заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
5. В области составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- В отчете необходимо раскрыть:
- заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.

- определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
- закрытие учетных бухгалтерских регистров.
- заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.
- заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.
- заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.
- заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.
- заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
- заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
- внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
- освоение новых форм бухгалтерской отчетности.
- отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
- заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
- заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.
- заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.
- заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
- заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
- заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
- заполнение форм статистической отчетности.
- определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.
- определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.
- расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
- расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
- расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.
- расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.
- расчет и анализ показателей деловой активности.
- расчет показателей финансового цикла.
- определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
- определение и анализ влияния факторов на прибыль.
- расчет и анализ показателей рентабельности.
- расчет и анализ состава и движения собственного капитала.
- расчет и оценка чистых активов.
- анализ поступления и расходования денежных средств.
- определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

6. В области выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

В отчете необходимо раскрыть:

- изучение должностных обязанностей кассира.
- изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
- изучение организации кассы на предприятии.
- изучение оформления первичных документов по кассовым операциям

- проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
- проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
- проведение таксировки и контуровки первичных бухгалтерских документов.
- изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
- изучение работы на контрольно-кассовой технике.
- изучение правил работы на ККМ.
- изучение инструкции для кассира.
- прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
- изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
- изучение передачи денежных средств инкассатору. изучение составления препроводительной ведомости.
- ознакомление с работой пластиковыми картами.
- изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
- ознакомление с номенклатурой дел.
- подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетная документация для защиты практики

Для допуска студента к защите преддипломной практики студент не позднее, чем за одну неделю до срока защиты, установленного цикловой комиссией дисциплин экономики и управления, представляет ответственному руководителю практики от техникума следующие документы: отзыв руководителя практики от организации, дневник прохождения практики; отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Ответственный руководитель преддипломной практики от техникума на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) студента к защите. Свое решение он излагает на титульном листе отчета студента о прохождении практики (приложение 2).

– Отзыв руководителя практики от организации (приложение 3)

По завершении преддипломной практики руководитель практики от организации составляет на каждого студента Отзыв руководителя практики от организации и заверяет ее печатью. В Отзыве руководителя практики от организации отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения им программы преддипломной практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту.

– Дневник прохождения практики (приложение 4)

В дневнике преддипломной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении преддипломной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля: верхнее, нижнее - 2 см., левое - 3см., правое – 1,5 см, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта -14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять 15-20 страниц.

Содержание и структура отчета определяется содержанием преддипломной практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения преддипломной практики.

К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые студент изучал и анализировал во время преддипломной практики, а также копии документов, подготовленных для написания дипломной работы.

Отчет должен отражать работу, проделанную студентом за период преддипломной практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

5.2. Порядок защиты отчета о преддипломной практике

По итогам преддипломной практики проводится защита отчета о преддипломной практике. Дата и время защиты отчета о преддипломной практике устанавливается цикловой комиссией дисциплин экономики и управления. Процедура защиты, проводимой в форме дифференцированного зачета, состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов преддипломной практики студентом являются:

- мнение руководителя преддипломной практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в Отзыве руководителя практики от организации;
- степень выполнения программы преддипломной практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении преддипломной практики.

Защита отчета о преддипломной практике оценивается как дифференцированный зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется за отчет о преддипломной практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях отчет о преддипломной практике при наличии небольших недочетов в его содержании, оформлении или защите. Например, выдвигаемые студентом предложения носят не вполне обоснованный характер, или он не очень уверенно (хотя и верно) отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о преддипломной практике, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет о преддипломной практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета о преддипломной практике студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании. Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, не допускаются к защите дипломов и отчисляются из техникума как имеющие академическую

задолженность.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению преддипломной практики

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении преддипломной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- комплект документов по осуществлению оценочной деятельности специалиста;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы.

6.2. Информационное обеспечение преддипломной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
2. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент: учебник / М. В. Воронина. - 2-е изд., стереотип. – М.: Дашков и К°, 2020. - 384 с.- ISBN 978-5-394-03552-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091465>
4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
5. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
6. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016320>
7. Кобелева, И.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: учеб. пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036527>
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
10. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
11. Сидорова, Е.Ю. Налоги и налогообложение: практикум: учеб. пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 309 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016631-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168490>

12. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
13. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
14. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znaniy.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1008371>
15. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniy.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стереотип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум [Текст]: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. – М.: ИД Фрум: ИНФРА-М, 2010. – 192 с.
6. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
7. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 288 с. - (Профессиональное образование).
9. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
11. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.center-yf.ru/data/Buhgalteru/Buhgalterskaya-otchetnost.php>, свободный.
2. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studopedia.net/1_10619_tehnologiya-sostavleniya-buhgalterskoy-otchetnosti.html, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

6.3 Общие требования к организации практики

Преддипломная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности концентрированно:

для студентов, обучающихся на базе среднего общего образования – в 4 семестре;

для студентов, обучающихся на базе основного общего образования – в 6 семестре.

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

6.4 Кадровое обеспечение преддипломной практики

Требования к квалификации руководителей практики от организаций: дипломированные специалисты, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Подробно выяснить: характер и сроки преддипломной практики; подробный адрес базы преддипломной практики.

1.2. Получить у ответственного руководителя преддипломной практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.

2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период преддипломной практики

3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.

3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.3. Систематически вести дневник практики.

3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.5. Перед отъездом с места преддипломной практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с преддипломной практики необходимо

4.1. Представить ответственному руководителю преддипломной практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку ответственному руководителю преддипломной практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
преддипломной практики

студента __ курса заочной формы обучения
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с _____ по _____ 20__ года прошел преддипломную практику в _____ (наименование отдела, подразделения организации-базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/ выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

«____» _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента группы _____ специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с _____ по _____ 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Наименование разделов практики, виды работ на практике	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики от организации

Студент

ФИО, подпись

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (преддипломной)

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
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		

	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 установленные законодательством сроки		
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения 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		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТОРБ БПС»


Ф.А. Хазиев
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО БКТ


Ф.Ф. Мазитов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

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

Разработчик:

Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора



С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК1.3. 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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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.

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 254 час, в том числе: занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 – час., включая: обучение по учебным дисциплинам и МДК – 34 – час., консультации – 4 часа, самостоятельной работы обучающегося – 144 час., производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 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.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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.

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Экзамен
ПП 01 Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессио- нальных компетенци й	Наименования разделов профессиональног о модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производ- ственная, часов
			Всего	в том числе						
				Теоретическо е обучение	Лаборат. работы и практ. занятия,	Курсовая работа (проект)	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 1.1 ОК 01-03	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	48	6	3	3			42	-	-
ПК1.1-1.2 ОК 01-03	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	10	6	2	2		2	4	-	-
ПК 1.1-1.4 ОК 01-11	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации	124	26	13	11		2	98		
ПК 1.1-1.4	Производственная практика	72	-						-	72
	Всего:	254	38	18	16	–	4	144	-	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов		48	
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Содержание учебного материала	1	ОК 01-03 ПК 1.1
	Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.		
	Практические занятия		
	Заполнение реквизитов предложенных документов. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.	1	
Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов	Содержание учебного материала	1	ОК 01-02 ПК 1.1
	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.		
	Практические занятия		
	1. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка. 2. Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.	1	
Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	1	ОК 03 ПК 1.1
	Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.		

	Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.		
	Практические занятия	1	
	Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.		
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Классификация основных ошибок при оформлении первичных бухгалтерских документов. 2. Составление конспекта по теме «Основные оценочные значения, используемые в бухгалтерском учете». 3. Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации. 4. Изучение правил ведения бухгалтерских архива как части архива организации. 5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. 6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. 7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.		42	
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		10	
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	1	ОК 01-03 ПК1.1-1.2
	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.		
	Практические занятия		
	Группировка плана счетов по видам деятельности.	1	
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	1	ОК 01-03 ПК1.2
	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.		
	Практические занятия	1	
	Формирование плана счетов для организаций различного вида деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.		

	2. Анализ разделов учетной политики организации. 3. Обзор статей в профессиональной периодической печати по основным ошибкам при формировании рабочего плана счетов. 4. Решение ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации. 5. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
Консультации		2	
Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и активов организации		124	
Тема 3.1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09 ПК1.1-1.4
	Понятие денежных средств и кассовых операций Проверка и бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок заполнения. Формы безналичных расчетов за товарно-материальные ценности. Журнал –ордер №2, порядок заполнения. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
	Практические занятия	1	
	1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. Проверка кассовых и банковских документов. Оформление кассовых операций. Заполнение отчета кассира и журнала-ордера №1. 2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы Оформление операций по безналичному расчету. Заполнение журнала-ордера №2. 3. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц.		
Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4
	Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Учет средств на ремонт.		
	Практические занятия	1	

	1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. 2. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. 3. Учет операций с нематериальными активами. 4. Отражение результата от продажи и прочего выбытия основных средств и нематериальных активов.			
Тема 3.3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание учебного материала	2	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4	
	Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям			
	Практические занятия	1		
	1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений 2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений			
Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	1	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4	
	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.			
	Практические занятия			2
	1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. 2. Отражение в учете движения материалов. 3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 4. Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. Составление сличительной ведомости 5. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.			
	Тема 3.5. Учет затрат на производство и	Содержание учебного материала		2
		Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.		

калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учета непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.		
	Практические занятия 1. Расчет фактической производственной себестоимости. 2. Группировка затрат. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание 4. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. 5. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. Распределение услуг вспомогательных производств. 6. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.	2	
Тема 3.6. Учет готовой продукции	Содержание учебного материала Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4
	Практические занятия 1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. 2. Учет продажи продукции и результатов от продажи. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	2	
Тема 3.7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	ОК 01-11 ПК 1.1-1.4
	Практические занятия	2	

	1. Составление и обработка авансовых отчетов. 2. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23) 2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22) 3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3) 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 5. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 6. Заполнение регистров бухгалтерского учёта 7. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов» 8. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14) 9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8) 10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19) 11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21) 12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5) 13. Самостоятельное изучение НК РФ часть 2 глава 25 «Налог на прибыль» 14. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ10) 15. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ9) 16. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации 17. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ24) 18. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ15) 19. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ2)	98	
Консультации		2	
Производственная практика Виды работ 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;		72	

7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов. 8. Разработка графика документооборота. 9. Разбираться в номенклатуре дел. 10. Заполнение учетных регистров. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 19. Осуществлять учет основных средств. 20. Осуществлять учет нематериальных активов. 21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. 22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 23. Осуществлять учет материально-производственных запасов. 24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.		
Всего	254	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, и учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска.

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Подключение к локальной сети интернет.

Оснащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.

6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.

7. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
6. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://allbest.ru/k-2c0b65625b3bd78a4d43b89521216c26-6.html> , свободный.
2. Основы бухгалтерского учета источников формирования имущества... [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1122186/>, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный.
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> , свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: деловых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий

(моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает (концентрированную) производственную практику (по профилю специальности). Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- 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; -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.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по производственной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета	

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	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.	
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.	
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; - 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.	.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач

применительно к различным контекстам		
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая

		во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. 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 07. 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 08. 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТОРБ БПС»


Ф.А. Хазиев
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО БКТ


Ф.Ф. Мазитов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

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

Разработчик:

Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора



С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и предназначена для освоения обучающимися следующих 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 имущества в местах его 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. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 180 час, в том числе:
 занятия во взаимодействии с преподавателем – 24– час., включая:
 обучение по учебным дисциплинам и МДК – 16– час.,
 консультации – 8 час.,
 самостоятельной работы обучающегося – 84 час.,
 производственной практики – 72 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Комплексный экзамен
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
ПП.02 Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессио- нальных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем					Самостоят ельная работа обучающег ося	Учебная, часов	Производст венная, часов
			Всего	в том числе						
				Теоретичес кое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия	Курсова я работа (проект)	консульта ции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 1 – 11 ПК 2.1, 2.6, 2.7	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	80	12	4	4	-	4	68		
ОК 1-11 ПК 2.1-2.7	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	28	12	4	4	-	4	16		
ПК 2.2-2.7	Производственная практика	72								72
	Всего:	180	24	8	8	-	8	84	-	72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации			
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества. 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.		ОК 01-03 ПК 2.1
	Практические занятия Практическое занятие «Группировка имущества организации по источникам формирования». Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда) Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда) Расчета средней заработной платы для начисления отпускных Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы Решение		

	ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы		
Тема 1.2 Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1
	Понятие кредитов и займов, их виды. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 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		
	Практические занятия		
	Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов Отражение в учете расчетов по кредитам и займам		
Тема 1.3 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1
	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.		
	Практические занятия		
	Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала		
Тема 1.4 Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1
	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.		
	Практические занятия Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование Создание резервов по сомнительным долгам Отражение на счетах операций по реформации баланса Учет прочих доходов и расходов Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли) Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)		
	Самостоятельная работа обучающихся 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	68	

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		
Консультации			
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		28	
Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1-2.7
	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.		
	Практические занятия		

	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 Выполнение работ по отражению в учете пересортицы		
Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1-2.7
	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	Практические занятия		
	Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов		
Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1–.7
	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.		
	Практические занятия		
	Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.		
Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	Содержание учебного материала		ОК 01-11 ПК 2.1-2.7
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.		

Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов; Технология определения реального состояния расчетов. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
	Практические занятия		
	Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете		
Самостоятельная работа учащегося Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности Основные понятия инвентаризации имущества и обязательств организации, характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете». Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации налоговыми органами Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально- ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. 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. Документальное оформление инвентаризации. Формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.			

Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации. Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительной ведомости. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском, учете. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности. Особенности инвентаризации материально- производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. Порядок инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов 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; процедура составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология 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).		
Консультации		
Производственная практика Виды работ: 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.		
Всего		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, и учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска.

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Оснащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).

8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
6. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.madrace.ru/buchgalterskiy-uchet/kurs-osnovi-teorii-buchgalterskogo-ucheta/istochniki-formirovaniya-imuschestva-organizatsiy>, свободный.
2. Правила проведения инвентаризации и оформление ее результатов....[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=552030>, свободный.
3. Технология проведения и оформления инвентаризации»[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mashinki39.ru/buhgalter/10.html>, свободный.
4. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля организации согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: уроков на производстве, деловых и ролевых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу, производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля 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.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по производственной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих

коллегами, руководством, клиентами	экономического субъекта во время прохождения практики.	навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. 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 07. 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов	Участие в спортивно-массовых мероприятиях,

и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТОРБ БПС»


Ф.А. Хазиев
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО БКТ


Ф.Ф. Мазитов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

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

Разработчик:

Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора



С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской отчетности** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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 финансового положения 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

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт:

- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- 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;
- 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;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

- 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;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

- 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;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса;

- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной программы обучающихся составляет – 416 час, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 78– час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 68– час.,

консультации – 10 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 194 час.,

учебной практики – 144 час

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской отчетности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 финансового положения 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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Комплексный экзамен
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	
МДК 04.03 Налоговая отчетность и организация налогового учета	
МДК 04.04 Финансовый менеджмент	Дифференцированный зачет
Комплексная курсовая работа по МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	Защита курсовой работы
УП 04 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессио- нальных компетенци й	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем							
			Всего	в том числе				Самостоятель- ная работа обучающегося	Учебная, час.	Производст- венная, час
Теорети- ческое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия	Курсо- вая работа (проект)		Консультации						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-11 ПК 4.1-4.5	МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	78	22	8	10	2	2	56		-
ОК 01-11 ПК 4.1-4.6	МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	86	24	10	10	2	2	62		-
ОК 01-11 ПК 4.2–4.4	МДК 04.03.Налоговая отчетность и организация налогового учета	36	16	6	6		4	20		
ОК 01-11 ПК 4.4–4.7	МДК 04.04.Финансовый менеджмент	72	16	6	8		2	56		
ПК 4.1–4.7	Учебная практика	144							144	
	Всего:	416	78	30	34	4	10	194	144	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		78	
Тема 1.1 Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности	Содержание	8	ОК 01-11 ПК 4.1-4.5
	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. Содержание и порядок формирования отчета об изменении капитала, основные показатели Содержание и порядок формирования отчета о движении денежных средств, основные показатели. Содержание и порядок формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Методы определения финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Процедура составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о		

	финансовых результатах. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.		
	Практические занятия 1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Ознакомление с основными положениями Международных стандартов финансовой отчетности. 3. Разработка учетной политики в целях бухгалтерского учета. 4. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения экономического субъекта. 5. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта. 6. Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период. 7. Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. 8. Определение результатов хозяйственной деятельности экономического субъекта за отчетный период. 9. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (актив). 10. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса (пассив). 11. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 12. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 13. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств 14. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	10	

	15. Внесение исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения фактов хозяйственной жизни. 16. Ознакомление с правилами и порядком составления аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы.		2	
Консультации		2	
Самостоятельная работа обучающегося Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Обзор изменений в законодательстве о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности. 2. Концептуальные положения финансовой отчетности в России и в международной практике. 3. Пользователи информации. Причины заинтересованности показателей в финансовой информации. 4. Принципы планирования контрольного мероприятия. 5. Ревизия бухгалтерской отчетности. 6. Проверка полноты и достоверности информации, экономической обоснованности, сопоставимости и взаимной согласованности информационных показателей. 7. Обзор изменений в законодательстве по налогам и страховым взносам.		56	
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		86	
Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Содержание	10	ОК 01-11 ПК 4.1-4.6
	Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. Информационное обеспечение, методы финансового анализа.		

	Виды и приемы финансового анализа. Процедуры анализа бухгалтерского баланса. Порядок общей оценки структуры активов и источников баланса. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Факторный анализ рентабельности Оценка воздействия финансового рычага. Источники финансирования активов. 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		
	Практические занятия	10	

	1. Решение ситуационных задач с применением различных приемов анализа 2. Решение ситуационных задач по анализу динамики и структуры имущества и источников экономического субъекта 3. Решение ситуационных задач по анализу ликвидности. 4. Решение ситуационных задач по анализу платежеспособности экономического субъекта. 5. Решение ситуационных задач по определению типов финансовой устойчивости экономического субъекта. 6. Решение ситуационных задач по расчету коэффициентов финансовой устойчивости. 7. Решение ситуационных задач по определению несостоятельности (банкротства) экономических субъектов. 8. Решение ситуационных задач по анализу деловой активности экономического субъекта. 9. Решение ситуационных задач по анализу финансового цикла экономического субъекта. 10. Решение ситуационных задач по анализу уровня и динамики финансовых результатов. 11. Решение ситуационных задач по анализу влияния факторов на прибыль. 12. Решение ситуационных задач по анализу рентабельности. 13. Решение ситуационных задач по факторному анализу рентабельности продаж. 14. Решение ситуационных задач по анализу оценки воздействия финансового рычага. 15. Решение ситуационных задач по анализу состава и движения собственного капитала 16. Разработка инвестиционной, кредитной и валютной политики экономического субъекта 17. Решение ситуационных задач по анализу поступления и расходования денежных средств. 18. Решение ситуационных задач по анализу нематериальных активов и основных средств. 19. Решение ситуационных задач по анализу финансовых вложений и запасов. 20. Решение ситуационных задач по анализу дебиторской и кредиторской		
--	---	--	--

	задолженности.		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)			
1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы.		2	
Консультации		2	
Самостоятельная работа обучающегося Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Формализованные методы финансового анализа экономического субъекта. Неформализованные методы финансового анализа экономического субъекта. Влияние инфляции на данные бухгалтерской отчетности. Совокупность аналитических показателей для экспресс-анализа. Коэффициенты финансового состояния экономического субъекта. Коэффициенты рентабельности. Коэффициенты финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Преимущества и недостатки детализированного анализа финансового состояния. Коэффициенты деловой активности. Методика анализа консолидированной отчетности. Экспресс-анализ финансового состояния. Анализ финансового состояния экономического субъекта. Индикаторы финансового состояния экономического субъекта. Признаки банкротства. Анализ ассортимента и структуры продукции. Анализ ритмичности производства. Анализ влияния факторов на эффективность использования основных средств. Анализ структуры, технического состояния и движения основных средств. Анализ эффективности использования предметов труда.		62	

Анализ показателей материальных ресурсов. Анализ влияния факторов на себестоимость продукции. Анализ влияния факторов на прибыль от реализации продукции. Анализ влияния факторов на уровень рентабельности. Алгоритм анализа дебиторской задолженности. Алгоритм анализа кредиторской задолженности. Алгоритм анализа состояния бухгалтерского учета. Классы кредитоспособности.			
МДК 04.03 Налоговая отчетность и организация налогового учета		36	
Тема 3.1 Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	Содержание	6	ОК 01-11 ПК 4.2-4.4
	Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета. 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.		
	Практические занятия	6	
	1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление налоговой и статистической отчетности. 2. Разработка учетной политики в целях налогового учета. 3. Заполнение налоговой декларации по федеральному налогу. 4. Заполнение налоговой декларации по региональному налогу. 5. Заполнение налоговой декларации по местному налогу. 6. Заполнение расчета по страховым взносам в ИФНС и расчетов во внебюджетные фонды. 7. Заполнение форм статистической отчетности.		
Консультации		4	
Самостоятельная работа обучающегося Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: Формы статистической отчетности и инструкции по их 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. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.		20	

МДК 04.04. Финансовый менеджмент		72	
Тема 4.1 Основы финансового менеджмента	Содержание		
	Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, Основные показатели учета и отчетности, используемые в финансовом менеджменте. Математические основы финансового менеджмента (простые ставки ссудных процентов, простые учетные ставки; сложные ставки ссудных процентов, сложные учетные ставки).	1	ОК 1-ОК11 ПК4.4 - 4.7
	Практические занятия Решение задач с использованием эквивалентных процентных ставок, расчета уровня инфляции, аннуитетных платежей.	2	
Тема 4.2 Логика функционирования финансового механизма предприятия	Содержание Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. Эффект финансового рычага. Финансовый риск. Эффект операционного рычага. Предпринимательский риск.	1	ОК 1-ОК11 ПК4.4 - 4.7
	Практические занятия Расчет порога рентабельности, запаса финансовой прочности и силы воздействия операционного рычага.	2	
Тема 4.3 Распределение прибыли. Дивидендная политика и политика развития производства	Содержание Инвестиционная политика предприятия. Чистый оборотный капитал и текущие финансовые потребности предприятия. Ускорение оборачиваемости оборотных средств – важнейший способ снижения текущих финансовых потребностей. Критерии принятия финансовых решений по управлению оборотным капиталом. Формирование запасов. Управление дебиторской задолженностью. Управление денежными активами.	1	ОК 1-ОК11 ПК4.4 - 4.7
	Практические занятия Расчет чистого оборотного капитала компании. Расчет средних вложений фирмы в счета дебиторов. Расчет капиталовложений в запасы.	2	
Тема 4.4 Финансовое прогнозирование	Содержание Методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. Общий бюджет предприятия: структура и принципы составления. Анализ и планирование движения денежных средств. Анализ денежных потоков	1	ОК 1-ОК11 ПК4.4 - 4.7
	Практические занятия. Практическое занятие «Составление прогнозных смет и бюджетов,	1	

	платежных календарей, кассовых планов». Практическое занятие «Составление финансовой части бизнес-планов».		
Тема 4.5 Финансовый риск	Содержание Финансовый риск как объект управления. Основные методы оценки риска.	2	ОК 1-ОК11 ПК4.4 - 4.7
	Практические занятия Ситуационная задача на решение одной из проблем оперативного управления финансами предприятия – влиянии продажи по цене, ниже той, что отражается в учете себестоимости, на прибыль предприятия, учитывая стратегические и долговременные факторы (как отреагируют конкуренты? Не сведется ли прирост прибыли на нет ранее не учтенными факторами?)	1	
Консультации		2	
Самостоятельная работа обучающегося Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Управление денежными средствами и анализ денежных потоков 2. Разработка бюджета движения денежных средств 3. Финансовое управление при дефиците или избытке денежных средств 4. Показатель, оценивающий финансовое положение предприятия – ликвидный денежный поток. 5. Бюджетное управление предприятием 6. Бюджетный цикл 7. Модели бюджетирования 8. Этапы составления бюджета предприятия 9. Контроль за исполнением бюджета 10. Недостатки существующих систем бюджетирования		56	
Учебная практика Виды работ: 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Заккрытие 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		144	

финансовых результатах. 10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. 13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. 16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. 17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. 18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. 19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. 20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 21. Заполнение форм статистической отчетности. 22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. 23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. 24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. 25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. 27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. 28. Расчет и анализ показателей деловой активности. 29. Расчет показателей финансового цикла. 30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. 32. Расчет и анализ показателей рентабельности. 33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. 34. Расчет и оценка чистых активов. 35. Анализ поступления и расходования денежных средств. 36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.		
Тематика курсовых работ: 1. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта. 2. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта. 4. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской		

задолженностью. 5. Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 6. Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 7. Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах. 8. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 9. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 10. Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта. 11. Анализ показателей деловой активности экономического субъекта. 12. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта. 13. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства. 14. Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта. 15. Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта. 16. Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта. 17. Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта. 18. Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности. 19. Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса. 20. Анализ собственного капитала и его эффективности инвестиционной политики экономического субъекта. 21. Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта. 22. Финансовый анализ при принятии управленческих решений. 23. Анализ эффективности деятельности экономического субъекта. 24. Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта. 25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта.		
Всего	416	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, и учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска.

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Подключение к локальной сети Internet.

Оснащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.

2. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стереотип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент: учебник / М. В. Воронина. - 2-е изд., стереотип. – М.: Дашков и К°, 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-394-03552-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091465>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.

5. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN

- 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
6. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016320>
7. Кобелева, И.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: учеб. пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036527>
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
10. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
11. Сидорова, Е.Ю. Налоги и налогообложение: практикум: учеб. пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 309 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016631-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168490>
12. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
13. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
14. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
15. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елищур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум [Текст]: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. – М.: ИД Фрум: ИНФРА-М, 2010. – 192 с.
6. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
7. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечая. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 288 с. - (Профессиональное образование).
9. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.

10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
11. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.center-yf.ru/data/Buhgalteru/Buhgalterskaya-otchetnost.php>, свободный.
2. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studopedia.net/1_10619_tehnologiya-sostavleniya-buhgalterskoy-otchetnosti.html, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля организации согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: уроков на производстве, деловых и ролевых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает прохождение учебной практики. Учебная практика проводится на базе техникума.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы
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.	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	
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.	
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.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в

	самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. 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;	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.

	позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
ОК 07. 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 08. 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения

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

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТОРБ БПС»


Ф.А. Хазиев
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО БКТ


Ф.Ф. Мазитов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 КАССИР)**

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

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

Разработчик:

Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора



С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной программы обучающихся составляет 116 часов, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 16 час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 12 час.,

консультации – 4 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 64 час.;

учебной практики – 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	Экзамен
УП. 05 Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессио- нальных компетенци й	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем					Самостоятель- ная работа обучающегося	Учебная, часов	Производст- венная, часов
			Всего	в том числе						
				Теорети- ческое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия,	Курсо- вая работа (проект)	Консульта- ции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-11 ПК 1.1, 1.3, 2.3, 3.2, 3.4	Раздел 1.Организация деятельности кассира	80	16	6	6		4	64	-	-
ПК 1.1, 1.3, 2.3, 3.2, 3.4	Учебная практика	36	-						36	
	Всего:	116	16	6	6	—	4	64	36	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)			
Раздел 1. Организация деятельности кассира		80	
Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	1	ОК 01-11 ПК 1.1, 1.3, 2.3, 3.2, 3.4
	Практические занятия 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций. 2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.	1	
Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание Организация кассовой работы экономического субъекта	1	ОК 01-11 ПК 1.1, 1.3, 2.3, 3.2, 3.4
	Практические занятия 1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег. 2. Оформление объявления на взнос наличными. 3. Оформление кассовой книги. 4. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. 5. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы). 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). 7. Порядок установления и расчет лимита кассы. 8. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности. 9. Осуществление операций с пластиковыми картами. 10. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами. 11. Сдача денежной наличности в банк.	2	
Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и	Содержание Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков	2	ОК 01-11 ПК 1.1, 1.3, 2.3,

платежности денежных знаков русской валюты и других государств	русской валюты и других государств		3.2, 3.4
	Практические занятия 1. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. 2. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр. 3. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	1	
Тема 1.4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Содержание Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	1	ОК 01-11 ПК 1.1, 1.3, 2.3, 3.2, 3.4
	Практические занятия 1. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате. 2. Выполнение кассовых операций с применением ККМ. 3. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет.	1	
Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	1	ОК 01-11 ПК 1.1, 1.3, 2.3, 3.2, 3.4
	Практические занятия 1. Подготовка документов к ревизии кассы. 2. Заполнение документов и проведение ревизии кассы 3. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины. 4. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов.	1	
Консультации		4	
Самостоятельная работа обучающихся 1. Заполнение первичных документов по кассе; 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. Выдача денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. Разбираться в номенклатуре дел; 9. Заполнение учетных регистров; 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		64	

12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	36	
Всего:	116	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, и учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска.

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Оснащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули :

учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>

9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.

10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>

11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
6. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Организация денежного обращения в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://knowledge.allbest.ru/finance/3c0a65625a3ad78b5d53a88421216c27_0.html, свободный.
2. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории российской федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=39475>, свободный.
3. Технология проведения и оформления инвентаризации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mashinki39.ru/buhgalter/10.html>, свободный.:
4. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: деловых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в

образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает прохождение учебной практики. Учебная практика проводится на базе техникума.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов	

	хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты

		решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения	Оценка соблюдения правил экологической в

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в	Оценка умения определять инвестиционную

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «ТОРБ БПС»


Ф.А. Хазиев
«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО БКТ
Ф.Ф. Мазитов
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

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

Разработчик:

Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин



Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора



С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части



Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения вида профессиональной деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения

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

иметь практический опыт:

– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- 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;

- 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;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной программы обучающихся составляет 76 часов, в том числе:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 16 час., включая:

обучение по учебным дисциплинам и МДК – 12 час.,

консультации – 4 час.,

самостоятельной работы обучающегося – 24 час.;

учебной практики – 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 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	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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.

Формы промежуточной аттестации элементов профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, практики)	Формы промежуточной аттестации
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Экзамен
УП.03. Учебная практика	Дифференцированный зачет
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Экзамен (квалификационный)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем образовательной программы, час.						Практика	
			Работа во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего	в том числе						
				Теоретическое обучение	Лаборат. работы и практ. занятия,	Курсовая работа (проект)	Консультации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1-3.1 ОК 01-11	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	24	10	4	4		2	14	-	-
ПК 3.3-3.4 ОК 01-11	Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами	16	6	2	2		2	10	-	-
ПК 3.1-3.4	Учебная практика	36	-						36	
	Всего:	76	16	6	6	—	4	24	36	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
МДК 03.01. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом		24	
Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	Содержание учебного материала Виды и порядок налогообложения. Система налогов в 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. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.	2	ОК 01-11 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия 1. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин. 2. Оформление бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов. Определение сумм пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет. 3. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов. 4. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога. 5. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога. 6. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на прибыль организации, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога.	2	

	7. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДФЛ, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога. 8. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы транспортного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога. 9. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы земельного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога. 10. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на имущество организаций, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога. 11. Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы прочих налогов и сборов, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налогов и сборов. 12. Определение размера пеней и штрафов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате пеней и штрафов.		
Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	Содержание учебного материала Виды и порядок налогообложения экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов. Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов.	2	ОК 01-11 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежных поручений по уплате налогов.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:		14	

1. Изучение полномочий законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ в части установления региональных налогов и нормативно-правового регулирования местных налогов. 2. Изучение особенностей исчисления налоговой базы для расчета НДС. 3. Ознакомление со спецификой исчисления акцизов, решение практических ситуаций по акцизам. 4. Заполнение платежных поручений по налогам. 5. Оформление платежных документов. 6. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней. 7. Решение спорных практических ситуаций по налогам.			
Консультации		2	
Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами		16	
Тема 2.1 Организация расчетов с внебюджетными фондами	Содержание учебного материала Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 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. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	2	ОК 01-11 ПК 3.3-3.4

	Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	Практические занятия 1. Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. 2. Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. 3. Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование. 4. Решение ситуационных задач по определению сумм взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2	
Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Особенности исчисления и уплаты взносов по добровольному медицинскому страхованию. 2. Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами, порядок ее проведения и оформление результатов. 3. Отражение в учетной политике экономического субъекта порядка исчисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.		10	
Консультации		2	
Учебная практика Виды работ: 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. 7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 9. Заполнение платежных поручений по уплате НДС. 10. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов. 11. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций. 12. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ. 13. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.		36	

14. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.		
15. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.		
16. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.		
17. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.		
18. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.		
19. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.		
20. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.		
21. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.		
22. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.		
23. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.		
Всего:	76	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, и учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

Проектор

Ноутбук

Настенная доска.

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Оснащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули :

учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>

9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.

10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>

11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.

2. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> , свободный.

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа профессионального модуля согласована с работодателем.

В освоении данного модуля предусмотрена интеграция теории и практики с применением активных форм обучения: деловых игр, экскурсий, решение производственных ситуаций.

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы модуля предполагает прохождение учебной практики. Учебная практика проводится на базе техникума.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится после окончания изучения профессионального модуля в форме экзамена (квалификационного). Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы

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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной практике; - заданий для самостоятельной работы
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста,

		в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. 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 07. 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 08. 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 09. Использовать информационные технологии в	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной	Оценка умения применять средства

профессиональной деятельности	деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	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
Промежуточная аттестация	Экзамен (квалификационный)	