

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
Профессионального модуля**

**ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников  
формирования активов организации

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления  
инвентаризации

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная  
квалификация - бухгалтер

Москва – 2024

**ОДОБРЕНА**

Предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин

Протокол от 22 октября 2024 г. № 2

Председатель ПЦК



/Буркина Л.В.

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

Заместитель директора по методической  
работе



Подпись

/ Ю.И. Богомолова  
ФИО

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета

Протокол от 24 октября 2024 г. № 2

**Разработчик:**

Буркина Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3.1. Структура профессионального модуля.....	9
3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	19
4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	20
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	22

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля**

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

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

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.**

МДК 02.01.

Цель междисциплинарного курса: формирование у обучающихся комплексного представления о ведении бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

МДК 02.02.

Цель междисциплинарного курса: освоение практических навыков по технологии проведения и оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер.

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

*Иметь практический опыт:*

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- 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, отводимое на освоение профессионального модуля.**

всего – 154 часа, в том числе:

объем образовательной программы – 138 часов, включая:

занятия во взаимодействии с преподавателем – 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

учебной и производственной практики – 36 часов;

Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

#### ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

##### 3.1. Структура профессионального модуля

Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля <sup>1</sup>	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.-ПК 2.7.	Раздел 1. МДК. 02.01. «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»	62	52	36	-	10	-	-	-
ПК 2.1.-ПК 2.7.	Раздел 2. МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	44	38	16	-	6	-	-	-
	Учебная практика	-							-
ПК 2.1.-ПК 2.7. ОК 01.-ОК 05., ОК 09. – ОК 11.	Производственная практика	36						-	36
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>						-	-
	<b>Всего:</b>	<b>154</b>	<b>90</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>		<b>36</b>

<sup>1</sup> Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

#### ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
<b>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</b>		<b>154</b>		
<b>Раздел 1. МДК.02.01. Практические основы учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</b>		<b>62</b>		
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1   Собственные источники формирования имущества.	2		1-2
	2   Заемные источники формирования имущества.	2		1-2
	Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
	Лабораторные занятия (не предусмотрены)	-		
	Практические занятия (не предусмотрены)	-		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		3
	1   Источники формирования имущества. Пассив баланса.	2		3
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1   Порядок начисления заработной платы и ее учет.	2		1-2
	2   Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда.	2		1-2
	3   Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.	2		1-2
	4   Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года.	2		1-2

		Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.			
	5	Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.	2		1-2
		Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
		Практические занятия (не предусмотрены)	-		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>		
	2	Формирование и системы оплаты труда.	2		3
	3	Классификация удержаний из заработной платы.	2		
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>		<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1	Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.	2		1-2
	2	Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов.	2		1-2
	3	Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.	2		1-2
	4	Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.	2		1-2
	5	Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	2		1-2
		Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
		Практические занятия (не предусмотрены)	-		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
	4	Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам	2	3	
<b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>		<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1	Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.	2		1-2
	2	Учет расчетов с учредителями.	2		1-2
	3	Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Учет формирования и изменения уставного капитала.	2		1-2
	4	Учет резервного и добавочного капитала Формирование и использование резервного и добавочного капитала.	2		1-2

	5	Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования	2		1-2	
		Контрольная работа (не предусмотрена)	-			
		Практические занятия (не предусмотрены)				
		Лабораторные работы (не предусмотрены)				
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>			
	5	Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала	2		3	
<b>Тема 1.5. Учет финансовых результатов.</b>		<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.		
	1	Понятие и классификация доходов организации регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.	2		1-2	
	2	Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации.	2		1-2	
	3	Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.	2		1-2	
	4	Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.	2		1-2	
	5	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности.	2		1-2	
	6	Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.	2		1-2	
	7	Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли.	2		1-2	
	8	Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.	2		1-2	
			Контрольная работа (не предусмотрена)		-	
			Практические занятия (не предусмотрены)		-	
			Лабораторные работы (не предусмотрены)		-	
			Самостоятельная работа (не предусмотрена)		-	
Дифференцированный комплексный зачет			2			
<b>Раздел 2. МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			<b>44</b>			
<b>Тема 2.1. Организация проведения</b>		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.		
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.	2		1-2	

<b>инвентаризации</b>		Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.			
	2	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.	2		1-2
	3	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.	2		1-2
	4	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.	2		1-2
		Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
		Практические занятия (не предусмотрены)	-		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>		
	6	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.	2		3
	<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
1	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	2		1-2	
2	Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.	2		1-2	
	Контрольная работа (не предусмотрена)	-			
	Практические занятия (не предусмотрено)	-			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-			
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>			

	7	Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).	2		3
<b>Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.	2		1-2
	2	Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	2		1-2
	3	Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства.	2		1-2
	4	Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.	2		1-2
	5	Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	2		1-2
	Контрольная работа (не предусмотрена)		-		
	Практические занятия (не предусмотрены)		-		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-		
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>		
	8	Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.	2		3
<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.	2		1-2
	2	Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.	2		1-2
	3	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.	2		1-2
	4	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.	2		1-2
	5	Порядок инвентаризации расчетов; Технология определения реального состояния расчетов.	2		1-2
	Контрольная работа (не предусмотрена)		-		
	Практические занятия (не предусмотрены)		-		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		-		
	Самостоятельная работа (не предусмотрена)		-		
<b>Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	2		1-2
		Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов.	2		1-2

<b>и доходов будущих периодов</b>	2	Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	2		1-2
		Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
		Практические занятия (не предусмотрены)	-		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
		Самостоятельная работа (не предусмотрена)	-		
<b>Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	ПК 2.1.-ПК 2.7.	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	2		1
		Контрольная работа (не предусмотрена)	-		
		Практические занятия (не предусмотрены)	-		
		Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
<b>Производственная практика</b>			<b>36</b>		
<b>Виды работ</b>				ПК 2.1.-ПК2.7. ОК 01-ОК 05, ОК 09 – ОК11.	3
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.					

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li> <li>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</li> <li>23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</li> <li>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</li> <li>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li> <li>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</li> <li>28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</li> <li>29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li> <li>30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</li> <li>31. Изучение нормативных документов по учету займов.</li> <li>32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</li> <li>33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</li> <li>34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</li> <li>35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</li> <li>37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</li> <li>38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</li> <li>39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</li> <li>40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> <li>43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</li> <li>44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</li> </ol> |  |  |  |
|---|--|--|--|

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

<p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>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».</p> <p>70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>			
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.**

**ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.**

**МДК.02.01. Практические основы учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.**

**МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.**

##### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

Лаборатория учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели;
2. доска классная;
3. комплект учебно-методической документации,
4. альбом наглядных пособий (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.),
5. детектор валют,
6. счетчик банкнот,
7. кассовые аппараты,
8. сейф.

Технические средства обучения:

1. Автоматизированные рабочие места бухгалтера по количеству обучающихся и преподавателя – компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Bloodshed Dev-C++, Apache NetBeans,

Консультант плюс, 1С: Предприятие, справочная система «Главбух» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;

2. проектор;
3. экран;
4. МФУ.

### **Оснащенные базы практики:**

*Производственная практика* проводится на предприятиях (в организациях) города. Оборудование предприятий (организаций) и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля**

### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О. А. Агеева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08720-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/471338>
2. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13756-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470066>
3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования/ Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09320-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/469442>

#### Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования/ Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 528 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15066-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

2. Дубоносов Е. С. Судебная бухгалтерия: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е. С. Дубоносов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04924-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/469675>
3. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования/ Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 510 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13743-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
8. Справочная система Главбух – URL: <https://www.1gl.ru>

### 4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

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 обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> </ul>	<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> </ul>		
<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>	<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> </ul>	<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>

<p>- проводить физический подсчет активов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- приемы физического подсчета активов;</p> <p>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>		
<p><b>Умение:</b></p> <p>- 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";</p> <p>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- 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";</p> <p>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	<p><b>ПК 2.4.</b></p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p><b>Умение:</b></p> <p>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в</p>	<p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет,</p>

<p>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;  - проводить выверку финансовых обязательств;  - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  - проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;  - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по</li> </ul>	<p>обязательств организации;</p>	<p>экзамен (квалификационный).</p>
--	----------------------------------	------------------------------------

инвентаризации активов и обязательств.		
<p><b>Умение:</b> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><b>Знания:</b> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p><b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p><b>Умение:</b> - составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b> - Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p><b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p><b>Умения:</b> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,</p>	<p><b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> </ul>	<p><b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

<p>- формат оформления результатов поиска информации.</p>		
<p><b>Умения:</b>  - определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности;  - применять современную научную профессиональную терминологию;  - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знания:</b>  - содержание актуальной нормативно правовой документации;  - современная научная и профессиональная терминология;  - возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
<p><b>Умения:</b>  - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p><b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.  Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие,</p>
<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявления толерантности в коллективе</p>

<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p><b>Знания:</b> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>
<p><b>Умения:</b> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>Знания:</b> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>
<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия</p>	<p><b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей</p>

<p>собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p> <p><b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p>	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.</p>
--	--	---