

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по учебной,
воспитательной работе и молодежной
политике Ю.З. Кирова
«05» _____ 2022 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 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 ценно-

	стей (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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – 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;
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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";

	<ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – 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.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнения контрольных процедур и их документировании; – подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка			Самостоятельная работа		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК 2.4	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	172	162	90	-	4	-		-	6	
ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК 2.7.	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	100	96	48		4			-	-	
ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-07, ОК-09, ОК-10, ОК-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК 2.4, ПК-2.5, ПК-2.6, ПК-2.7	Производственная практика	72						72	-		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Экзамен по модулю	6							-	6	
	Всего:	350	258	138	-	8	-	72	-	12	

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
4 семестр		
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		350
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов		172
Тема 1.1 Оплата труда	Содержание Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичный учета труда и его оплаты	6
	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. расчет отпускных. Начисление страховых взносов во внебюджетные фонды. Налоговая база для начисления взносов. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	
	Практические занятия Решение ситуационных задач по начислению заработной платы. Формирование бухгалтерских проводок.	8
	Решение ситуационных задач по расчету удержаний из заработной платы. Формирование бухгалтерских проводок.	
Тема 1.2 Учет кредитов и займов	Содержание Нормативное регулирование учета кредитов и займов. Виды кредитов. Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов. Учет процентов по кредитам	6
	Практические занятия Решение ситуационных задач по учету кредитов и займов. Формирование бухгалтерских проводок.	6

Тема 1.3 Учет амортизационных отчислений	Содержание	
	Понятие амортизации и амортизационного фонда. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Отражение начисления амортизации основных средств и нематериальных активов по счетам 02 и 05	6
	Практические занятия	
	Решение ситуационных задач по учету амортизации основных средств и нематериальных активов. Формирование бухгалтерских проводок.	6
Тема 1.4 Учет доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов	Содержание	
	Понятие доходов будущих периодов. Учет получения и списания доходов будущих периодов. Информация о доходах, полученных в отчетном периоде и их отражение на счете 98 «Доходы будущих периодов». Аналитический и синтетический учет доходов, учитываемых на счете 98. Учет предстоящих расходов. Порядок создания и учет резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей	6
	Практические занятия	
	Решение ситуационных задач по учету доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов. Формирование бухгалтерских проводок.	4
Тема 1.5 Учет уставного капитала	Содержание	
	Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Уставной капитал и его назначение, уставной фонд и его назначение, паевой фонд и его назначение, складочный капитал и его назначение. Учет уставного капитала предприятий различных форм собственности. Формирование уставного капитала и его учет. Порядок формирования уставного капитала. Порядок увеличения и уменьшения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет формирования уставного капитала и его изменения. Синтетический и аналитический учет расчетов с учредителями по взносам в уставной капитал. Порядок начисления и выплаты доходов (дивидендов) учредителям	10
	Практические занятия	
	Решение ситуационных задач по учету уставного капитала и расчетов с учредителями. Формирование бухгалтерских проводок.	10
Тема 1.6 Учет резервного и добавочного ка-	Содержание	
	Учет резервного капитала.	8

питала	<p>Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет добавочного капитала. Экономическое содержание добавочного капитала. Порядок его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.</p>	
	<p>Практические занятия</p> <p>Решение ситуационных задач по учету резервного и добавочного капиталов. Формирование бухгалтерских проводок.</p>	6
Тема 1.7 Учет резервов предприятий	<p>Содержание</p> <p>Учет оценочных резервов. Экономическое содержание резервов. Резервы под снижение стоимости материальных ценностей, Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги, Резервы по сомнительным долгам). Особенности учета оценочных резервов. Отражение на счетах бухгалтерского учета.</p>	6
	<p>Практические занятия</p> <p>Решение ситуационных задач по учету резервов организации. Формирование бухгалтерских проводок.</p>	6
Тема 1.8 Учет целевого финансирования	<p>Содержание</p> <p>Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования. Учет целевого финансирования. Порядок получения, учета и расходования средств выделения целевого финансирования и их учет.</p>	4
	<p>Практические занятия</p> <p>Решение ситуационных задач по учету целевого финансирования. Отражение на счетах операций, связанных с получением и использованием средств целевого финансирования.</p>	6
Тема 1.9 Учет финансового результата от реализации от основного вида деятельности	<p>Содержание</p> <p>Классификация доходов и расходов. Понятие доходов и расходов. Классификация доходов и расходов в соответствии с нормативными документами. Законодательная база формирования финансовых результатов. Понятие финансовых результатов.</p>	6

	Структура финансовых результатов Порядок формирования финансовых результатов.	
	Учет финансовых результатов от обычного вида деятельности. Формирование финансового результата от обычного вида деятельности. Характеристика счета 99.	
	Практические занятия	
	Решение ситуационных задач по учету финансовых результатов от обычного вида деятельности Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности	10
Тема 1.10 Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	Содержание	
	Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности. Формирования финансового результата от прочих видов деятельности. Порядок списания прочих доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации.	6
	Практические занятия	
	Отражение в учете операций по реализации основных средств, нематериальных активов и излишков материалов.	10
Тема 1.11 Учет нераспределенной прибыли	Содержание	
	Понятие нераспределенной прибыли.(непокрытого убытка) и ее учет. Порядок формирования нераспределенной прибыли. Порядок распределения (использования) прибыли и ее учет. Распределение прибыли для создания резервов и выплаты дивидендов.	6
	Практические занятия	
	Решение ситуационных задач по учету нераспределенной прибыли. Формирование бухгалтерских проводок	8
Самостоятельная работа		4
Консультация		Не предусмотрены
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Итого в семестре		172
5 семестр		
МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		100
Тема 2.1 Значение и виды инвентаризаций	Содержание	
	Инвентаризация как метод бухгалтерского учета.	2

	<p>Понятие, значение и виды инвентаризации. Нормативные документы, регламентирующие проведение инвентаризации. Цели и причины проведения инвентаризации. Цели и периодичность проведения инвентаризации. Причины проведения инвентаризации.</p>	
Тема 2.2 Общий порядок проведения инвентаризации	Содержание	
	<p>Организация и условия работы инвентаризационных комиссий. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Приемы физического подсчета имущества</p>	2
	Практическое занятие	
	Анализ документации по инвентаризации на предварительном этапе.	4
Тема 2.3 Документальное оформление инвентаризации	Содержание	
	<p>Порядок составления инвентаризационной описи. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительной ведомости. Оформление сличительной ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Порядок оформления акта инвентаризации. Оформление акта инвентаризации как заключительного документа процесса инвентаризации</p>	4
	Практическое занятие	
	Оформление макетов инвентаризационных описей и сличительной ведомости.	4
Тема 2.4 Порядок отражения результатов инвентаризации в учете	Содержание	
	<p>Понятие естественной убыли, нормы естественной убыли и порядок их применения. Порядок выявления расхождений при инвентаризации Сроки и порядок Регулирования выявленных при инвентаризации расхождений Случаи применения норм естественной убыли Зачет излишков и недостач при пересортице Учет результатов инвентаризации. Учет излишков при инвентаризации, учет недостач при инвентаризации в пределах норм естественной убыли, сверх норм естественной убыли при отсутствии и наличии виновного лица</p>	4
	Практическое занятие	
	Учет результатов инвентаризации	4
Тема 2.5 Особенности проведения инвента-	Содержание	
	Причины и периодичность проведения инвентаризации основных средств.	4

ризации основных средств	Особенности проведения инвентаризации основных средств, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок осуществления операций инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации. Синтетический учет результатов инвентаризации основных средств. Учет излишков и недостач обнаруженных при инвентаризации. Порядок списания суммы недостач на виновное лицо по рыночной стоимости основных средств.	
	Практическое занятие Проведение инвентаризации основных средств	4
Тема 2.6 Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов	Содержание Причины и периодичность проведения инвентаризации нематериальных активов. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок осуществления операций инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации. Синтетический учет результатов инвентаризации нематериальных активов. Учет излишков и недостач обнаруженных при инвентаризации. Порядок списания суммы недостач на виновное лицо по рыночной стоимости нематериальных активов.	4
	Практическое занятие Проведение инвентаризации нематериальных активов	4
Тема 2.7 Особенности проведения инвентаризации финансовых вложений	Содержание Причины и периодичность проведения инвентаризации финансовых вложений. Особенности проведения инвентаризации финансовых вложений, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений. Порядок осуществления операций инвентаризации финансовых вложений. Документальное оформление инвентаризации финансовых вложений. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации.	4
	Практическое занятие Проведение инвентаризации финансовых вложений	4
Тема 2.8 Особенности Проведения инвентаризации денежных средств ор-	Содержание Причины и периодичность проведения инвентаризации денежных средств организации. Особенности проведения инвентаризации кассы, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации денежных средств организации. Порядок осуществления операций инвентаризации кассы. До-	4

ганизации	кументальное оформление инвентаризации денежных средств организации. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации. Синтетический учет результатов инвентаризации денежных средств организации Учет излишков и недостач обнаруженных при инвентаризации. Порядок списания суммы недостач на виновное лицо	
	Практическое занятие Проведение ревизии кассы	4
Тема 2.9 Особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей	Содержание Причины и периодичность проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Виды товарно-материальных ценностей. Особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, принадлежащих организации, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации денежных средств организации товарно-материальных ценностей. Порядок осуществления операций инвентаризации ТМЦ. Документальное оформление инвентаризации проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Документальное оформление инвентаризации ТМЦ и синтетический учет её результатов.	6
	Практическое занятие Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	6
Тема 2.10 Технология проведения инвентаризации расчетов	Содержание Виды инвентаризируемых обязательств организации и задачи инвентаризации. Виды инвентаризируемых обязательств, анализ каждого вида инвентаризируемого расчета и основные задачи инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок определения реального состояния расчетов. Порядок выявления задолженности нереальной к взиманию. Порядок взимания или списания задолженности.	4
	Практическое занятие Проведение инвентаризации расчетов	4
Тема 2.11 Инвентаризация целевого финансирования	Содержание Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования. Проверка расходов средств на цели, Предусмотренные целевыми программами и сметами расходов. Документальное оформление инвентаризации целевого финансирования. Оформление инвентаризационных описей в разрезе источников финансирования.	4
	Практическое занятие Проведение инвентаризации целевого финансирования	4
Тема 2.12 Инвентари-	Содержание	

зация доходов будущих периодов. Инвентаризация обоснованности списания недостач и порчи ценностей	Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов. Состав доходов будущих периодов и оценка доходов будущих периодов порядок списания сумм по безвозмездному получению имущества. Документальное оформление инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок составления инвентаризационных описей. Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок проведения инвентаризации обоснованности списания недостач и порчи ценностей. Проверка правильности формирования учетной стоимости потерь и недостач по различным объектам. Проведение проверки обоснованности списания недостач на различные объекты. Проверка обоснованности списания недостач и порчи ценностей на себестоимость продукции (в пределах норм естественной убыли); на виновное лицо, на прочие доходы и расходы, на убытки отчетного года	6
	Практические занятия	
	Проведение инвентаризации расходов и доходов будущих периодов.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-
Самостоятельная работа		4
Консультации		Не предусмотрены
Производственная практика (по профилю специальности)		72
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю		6
Всего		350

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3245. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 144 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран).
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)

№	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		<i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	
		Мастерская «1С:Бухгалтерия» - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3309 . <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А</i>	Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (учебная доска, компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (14 рабочих станций) и техническими средствами обучения (проектор, экран).
		Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, уроков, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236 .	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
3	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Божченко, Ж. А. ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : 2019-08-27 / Ж. А. Божченко. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2014. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123384>

2. Лобачева, И. П. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: практикум : учебное пособие / И. П. Лобачева ; составители И. П. Лобачева, С. И. Бобкова. — пос. Караваяево : КГСХА, 2020. — 53 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171714>

3. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебное пособие. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 256 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143044> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>

2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152357>

3. Бородина, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/90824>

4. Максименко, Т. С. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108079>

5. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100945>

6. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126618>.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Office стандартный 2013;
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
4. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
5. 1С Предприятие 8.3;
6. zip (свободный доступ).

Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

<http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

<http://elibrary.ru/>. - Научная электронная библиотека

<http://mod0.ssa.ru/> – Система электронного образования СГАУ

<http://institutions.com/contact.html> - Федеральный образовательный портал «Экономический портал»

<http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства Финансов РФ

www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ

www.rucont.ru - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

<https://e.lanbook.ru> - Электронно-библиотечная система «Лань»

<https://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»

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

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знания: <ul style="list-style-type: none">- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;- понятия первичной бухгалтерской документации;- определений первичных бухгалтерских документов;- форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;- порядка составления регистров бухгалтерского учета;- правил и сроков хранения пер-	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none">- устный и письменный опрос;- тестирование по темам МДК;- составление первичной документации;- решение ситуационных задач;- экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме

	<p>вичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные 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 контрровку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руковод-	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущности плана счетов бухгал- 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный

<p>ством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>терского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. 	<p>опрос;</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК;

	<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение ситуационных задач; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия и классификации видов инвентаризации; - способов инвентаризации; - документации для проведения инвентаризации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризации в составе комиссии; - отражать результаты инвентаризации; - оформлять документально результаты инвентаризации. <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- документирования результатов инвентаризации 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - решение ситуационных задач; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы подготовки и проведения инвентаризации; - способов инвентаризации; - документации для проведения инвентаризации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать результаты инвентаризации; - оформлять документально результаты инвентаризации; -- проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- проведения инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знания: - бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Умения: – отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Практический опыт: -- отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Знания: - этапы подготовки и проведения инвентаризации финансовых обязательств организации; - документации для проведения инвентаризации финансовых обязательств организации .</p> <p>Умения: – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; – оформлять документально результаты инвентаризации;</p> <p>Практический опыт: – проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Знания: - этапы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Умения: - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>Практический опыт:</p>	<p>Текущий контроль в форме: - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. Промежуточная аттестация: экзамен в устной</p>

	– осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	форме
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы контрольных процедур и их документирование, - документации для и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения обучающимися заданий для практических работ, заданий по учебной и производственной практике. <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: 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, необходимую для</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

	<p>решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Текущий контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - устный и письменный опрос; - анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников; - оценка выполнения самостоятельной работы по поиску информации <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль: экспертные наблюдения и оценка коллективной и групповой работы и взаимодействие студентов. - тестирование с целью оценки эффективности работы в коллективе. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Текущий контроль: - анализ результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и практических заданий на практиках - устный и письменный опрос; - решение ситуационных задач; Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>Текущий контроль: экспертные наблюдения и оценка коллективной и групповой работы и взаимодействие студентов. - тестирование с целью оценки эффективности работы в коллективе. Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; - анализ инноваций в области осуществления кассовых операций; - владение приемами работы с</p>	<p>Текущий контроль: защита полученных результатов деятельности команды Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

	компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания: 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>Умения: 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>Текущий контроль: интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля;</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную</p>	<p>Текущий контроль: экспертные наблюдения и оценка предложений по развитию предпринимательской деятельности</p> <p>Промежуточная аттестация: экзамен в устной форме</p>

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
--	---	--

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), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

канд.экон.наук, доцент кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»

 Татьяна Николаевна Макушина

Заведующий кафедрой
канд.экон.наук., доцент

 Ольга Федоровна Пятова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент

 Юлия Николаевна Кудряшова

Начальник УМУ

канд.тех. наук, доцент

 Сергей Викторович Краснов