

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-II по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»	2
«ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА».....	34
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (23369 КАССИР)».....	57
«ПМ.04 КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЦЕН В ПРЕДПРИЯТИЯХ ПИТАНИЯ (23311 КАЛЬКУЛЯТОР)»	67
«ПМ.05 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛА»	78
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)	91

2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2. Структура и содержание ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2.1. Трудоемкость освоения модуля	6
2.2. Структура профессионального модуля	7
2.3. Содержание профессионального модуля	8
3. Условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
3.1. Материально-техническое обеспечение	29
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	29
4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 09	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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	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	
ПК 1.1	составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

ПК 1.2	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) методы учета затрат продукции (работ, услуг) внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда	денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
ПК 1.3	идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды	законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации судебная практика по налогообложению	ведение налогового учета исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
ПК 1.4	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

		инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	
ПК 1.5	вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни	регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период передача регистров бухгалтерского учета в архив отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
ПК 1.6	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	196	156
Курсовая работа (проект)	20	20
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	216	216
учебная	72	72
производственная	144	144

Промежуточная аттестация	10	10
Всего	442	382

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	176	124	176	156	20	-		
ПК 1.3 ПК 1.6	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	40	32	40	40	-	-		
ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	144	144						144
	Промежуточная аттестация	10			10				
	Всего:	442	372		206	20	-	72	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		156/124	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		156/124	
Тема 1.1. Основы бухгалтерского учета.	Содержание	10/8	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Бухгалтерская информация и ее значение в управлении производством. Общие правила организации бухгалтерского учета, международные бухгалтерские правила и учетные стандарты. Объекты учета. Документальное оформление хозяйственных операций и действий. Понятие и определение первичных бухгалтерских документов. Порядок проверки, таксировки и контрировки первичных документов. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Систематизация бухгалтерской информации в учетных регистрах. Исправление ошибочных бухгалтерских записей в первичных документах и учетных регистрах. Понятие и порядок организации документооборота. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" №402-ФЗ. Техника бухгалтерского учета. Различия финансового, управленческого и налогового учета. Понятие, строение и порядок отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. План счетов финансово-хозяйственной деятельности предприятий, его назначение и его содержание. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 1. «Сущность и значение бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 2. «Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Решение ситуационных задач».	2	

	Практическое занятие № 3. «Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 4. «План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре».	2	
Тема 1.2. Учет денежных средств.	Содержание	12/10	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие денежных средств. Расчеты наличными. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Кассовая книга и отчет кассира. Инвентаризация кассы. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, порядок его заполнения. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка. Синтетический учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер № 2, порядок его заполнения. Аналитический и синтетический учет операций на специальных счетах в банках. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютные счета организации. Учет операций по валютному счету. Учет кассовых валютных операций. Учет валютных экспортно-импортных операций. Расчеты с поставщиками, покупателями, заказчиками в валюте. Курсовые разницы. Продажа валютной выручки. Синтетический и аналитический учет валютных операций. Журнал-ордер № 2/1, его заполнение.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 5. Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».	2	
	Практическое занятие № 6. Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».	2	
	Практическое занятие № 7. «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач».	2	

	Практическое занятие № 8. «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 9. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте».	2	
Тема 1.3. Учет основных средств.	Содержание	16/14	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие, классификация и оценка основных средств. Состав и задачи учета основных средств. Организация аналитического учета основных средств. Документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств. Синтетический учет поступления основных средств: безвозмездная передача их юридическими и физическими лицами, приобретение, вклад в уставный капитал и др. Учет оборудования, требующего монтажа. Особенности учета НДС по основным средствам. Понятие амортизации, амортизационных отчислений. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет амортизации основных средств. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения. Виды ремонта основных средств и способы его проведения. Документальное оформление и порядок учета затрат по ремонту основных средств. Формирование ремонтного фонда и его использование. Синтетический учет затрат на восстановление основных средств, согласно выбранному методу отнесения затрат по капитальному ремонту на себестоимость продукции, работ и услуг. Учет НДС по выполненным ремонтным работам подрядным способом. Причины выбытия основных средств. Особенности синтетического учета выбытия основных средств из эксплуатации. Документальное оформление выбытия основных средств. Порядок определения непригодности основных средств. Учет операций по продаже основных средств. Учет НДС по продаже основных средств. Понятие и содержание арендных отношений. Виды аренды. Учет краткосрочной текущей аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя и лизингодателя. Особенности учета НДС по арендной плате. Понятие переоценки основных средств, причины ее проведения. Порядок осуществления операций по переоценке основных средств. Документальное оформление операций по учету. Синтетический учет результатов переоценки основных средств.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 10. «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».	4	
	Практическое занятие № 11.	2	

	«Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение ситуационных задач».		
	Практическое занятие № 12. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».	2	
	Практическое занятие № 13. «Учет выбытия основных средств». Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 14. «Порядок учета амортизации основных средств. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 15. «Учет аренды основных средств.» Решение ситуационных задач».	2	
Тема 1.4. Учет нематериальных активов.	Содержание	8/6	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие, состав, классификация и оценка нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Особенности начисления амортизации нематериальных активов. Учет НДС по нематериальным, активам. Журнал-ордер № 13, порядок его заполнения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 16. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов».	2	
	Практическое занятие № 17. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов».	2	
	Практическое занятие № 18. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач».	2	
Тема 1.5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Содержание	6/4	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций. Принципы учета вложений во внеоборотные активы. Синтетический учет долгосрочных вложений. Документальное оформление операций по учету. Понятие и виды финансовых вложений. Учет затрат на приобретение ценных бумаг (акций, облигаций, сертификатов и т.д.). Учет доходов от финансовых вложений и займов. Документальное оформление операций по учету. Заполнение журнала-ордера № 8 и ведомости № 7.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 19. «Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы. Решение ситуационных задач».	2	

	Практическое занятие № 20. Решение кейса «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги».	2	
Тема 1.6. Учет запасов	Содержание	8/6	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие, классификация, оценка и основные задачи учета запасов. Фактические затраты при приобретении производственных запасов. Оценка запасов в балансе и текущем учете: фактическая себестоимость приобретения, средняя себестоимость, учетные цены. Метод ФИФО, средней себестоимости. Документальное оформление движения производственных запасов согласно унифицированным первичным документам по учету материалов. Методы учета материалов: бухгалтерский и сальдовый. Взаимосверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета при сальдовом и при бухгалтерском методах учета. Аналитический учет производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. Учет неотфактурованных поставок и материалов в пути. Варианты учета поступления материалов. Учет продажи материалов. Особенности учета НДС при приобретении материалов и их продаже. Понятие транспортно-заготовительных расходов. Расчет ТЗР и их учет. Распределение транспортно-заготовительных расходов между остатками материалов на складе и их отпуском.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 21. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов».	2	
	Практическое занятие № 22. Решение кейса «Учет транспортно-заготовительных расходов».	2	
	Практическое занятие № 23. Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов».	2	
	Содержание	8/6	
Тема 1.7. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости.	Понятие и система учета затрат. Классификация затрат. Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Учет расходов будущих периодов. Учет предстоящих расходов и платежей. Документальное оформление операций по учету. Понятие накладных расходов. Планирование и учет общехозяйственных и общепроизводственных расходов. Синтетический учет накладных расходов. Распределение общехозяйственных и общепроизводственных расходов, порядок их списания. Документальное оформление операций по учету. Учетные регистры и порядок их заполнения.	2	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5

	Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Особенности калькулирования себестоимости продукции и услуг вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учетные регистры, порядок их заполнения. Состав незавершенного производства. Данные оперативно-технического учета. Инвентаризация и оценка остатков незавершенного производства. Определение фактической производственной себестоимости выпущенной продукции при наличии остатков незавершенного производства. Синтетический и аналитический учет остатков незавершенного производства. Этапы учетных работ при осуществлении сводного учета затрат на производство. Учетные регистры, порядок их заполнения. Состав, характеристика и учет брака. Виды брака. Оценка потерь от брака. Документальное оформление брака. Учет потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов. Порядок включения в себестоимость выпускаемой продукции, потерь от брака, простоев, порчи и недостач. Синтетический и аналитический учет непроизводственных расходов и потерь. Учетные регистры и порядок их заполнения. Понятие метода калькулирования себестоимости и варианты калькуляционных расчетов. Классификация и выбор метода калькулирования себестоимости. Характеристика поперечного метода калькулирования и его разновидностей. Область и особенности применения позаказного метода калькулирования.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 24. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости».	2	
	Практическое занятие № 25. Решение кейса «Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	2	
	Практическое занятие № 26. Решение кейса «Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	2	
Тема 1.8. Учет готовой продукции и ее продажи	Содержание	8/6	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие и состав готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление; учет и оценка отгруженной продукции. Понятие проданной продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Документальное оформление и учет продажи продукции. Способы отражения продажи продукции на синтетических счетах. Учет выручки от реализации продукции	2	

	(работ, услуг). Учет НДС по продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг. Понятие расходов на продажу. Синтетический и аналитический учет расходов на продажу, их распределение и списание. Учетные регистры и порядок их заполнения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 27. «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Решение ситуационных задач».	4	
	Практическое занятие № 28. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг».	2	
Тема 1.9. Учет текущих операций и расчетов.	Содержание	10/8	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Расчеты по товарным и нетоварным операциям. Особенности расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Документальное оформление операций. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных представительских, командировочных расходов. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег, возмещение расходов по командировкам. Журнал-ордер № 7, порядок его заполнения. Расчеты с персоналом по прочим операциям. Синтетический и аналитический учет расчетов с работниками и подотчетными лицами. Документальное оформление операций.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 29. «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 30. «Учет расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 31. «Учет расчетов с персоналом. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 32. «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач».	2	
Тема 1.10. Учет труда и заработной платы	Содержание	16/14	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки. Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок расчета средств на оплату труда. Начисление заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда, оплата работы в сверхурочное и ночное время,	2	

	в выходные и праздничные дни. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Документальное оформление операций по учету.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 33. «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 34. «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 35. «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 36. Решение кейса «Расчет оплаты труда в выходные и праздничные дня, в ночное время, в сверхурочные часы. Расчет премий, доплат и надбавок».	2	
	Практическое занятие № 37. Решение кейса «Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности».	2	
	Практическое занятие № 38. «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 39. Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации».	2	
Тема 1.11. Учет удержаний из заработной платы работников.	Содержание	6/4	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Обязательные удержания из зарплаты, предусмотренные законодательством. Удержание налога на доходы с физических лиц. Объекты налогообложения, налоговые ставки, налоговые вычеты по налогу на доходы с физических лиц. Порядок удержания по исполнительным листам. Удержания по инициативе администрации. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы. Документальное оформление операций по учету. Порядок расчета зарплаты к выдаче.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 40. «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов».	2	
	Практическое занятие № 41.	2	

	«Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя. Решение ситуационных задач».		
Тема 1.12. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Содержание	6/4	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212-ФЗ от 24.06.2009г. Виды платежей в фонды социального страхования и обеспечения. Объекты обложения, ставки, плательщики, сроки уплаты. Синтетический и аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Документальное оформление операций по учету. Ответность по расчетам с органами социального страхования и обеспечения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 42. Решение кейса «Порядок начисление отпускных в организации».	2	
	Практическое занятие № 43. Решение кейса «Формирование резерва отпусков».	2	
Тема 1.13. Учет финансовых результатов и использования прибыли.	Содержание	22/20	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие финансовых результатов. Структурами порядок формирования финансовых результатов. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Особенности учета финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учете. Журнал-ордер № 15, его заполнение. Понятие доходов и расходов от обычной и прочей деятельности, их синтетический и аналитический учет. Порядок списания доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации. Понятие нераспределенной прибыли. Порядок списания нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Синтетический и аналитический учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка); Порядок распределения (использования) прибыли.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20	
	Практическое занятие № 44. «Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач».	4	
	Практическое занятие № 45. «Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач».	4	
	Практическое занятие № 46.	2	

	«Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов. Решение ситуационных задач».		
	Практическое занятие № 47. Решение кейса по теме «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету»	2	
	Практическое занятие № 48. «Порядок начисления текущего налога на прибыль. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 49. «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 50. «Отражение на счетах операций по реформации баланса. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 51. Решение кейса по теме: «Формирование и учет финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности».	2	
Тема 1.14. Учет собственного капитала	Содержание	6/4	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Формирование и учет уставного капитала и его изменений. Учет расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по учету. Журнал-ордер № 12, порядок его заполнения. Образование, пополнение, учет и использование резервного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет нераспределенной прибыли. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги. Необходимость создания резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей и его учет. Документальное оформление операций по учету.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 52. «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 53. «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала. Решение ситуационных задач».	2	
Тема 1.15. Учет капитала и резервов, целевого финансирования	Содержание	6/4	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Образование, пополнение, учет и использование резервного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет нераспределенной прибыли. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги.	2	

	Необходимость создания резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей и его учет. Документальное оформление операций по учету.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 54. «Учет средств целевого финансирования. Решение ситуационных задач».	2	
	Практическое занятие № 55. Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации»	2	
Тема 1.16. Учет кредитов и займов	Содержание	8/6	ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5
	Значение кредитов банка и займов как источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности организаций. Виды кредитов по целевому назначению и срокам предоставления. Учет кредитных операций. Виды займов. Учет заемных средств. Документальное оформление операций по учету. Журнал-ордер № 4, порядок его заполнения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 56. Решение кейса по теме «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».	2	
	Практическое занятие № 57. Решение ситуационных задач: «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов»	2	
	Практическое занятие № 58. Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации»	2	
МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		40/32	
Тема 2.1. Государственный бюджет как экономическая категория. Бюджеты Российской Федерации	Содержание		ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.6
	Понятие и сущность бюджета и бюджетной системы. Принципы бюджетной системы РФ. Бюджетная классификация РФ. Функции бюджета РФ. Консолидированный бюджет, понятие, структура и значение для экономики страны. Федеральный бюджет РФ, понятие и порядок формирования. Бюджет субъекта РФ. Местные бюджеты.	4/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Решение ситуационных задач по классификации бюджетов РФ. Определение видов и роли бюджетов РФ в развитии экономики страны.	2	
Тема 2.2. Основы налогообложения в РФ	Содержание	4/2	ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.6
	Виды и порядок налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Система налогообложения в РФ. Элементы налогообложения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных задач по исчислению налога при применении упрощенной системы налогообложения, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
Тема 2.3. Бухгалтерский учет налогов и сборов	Содержание	24/22	ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Порядок заполнения реквизитов платежного поручения. Порядок присвоения кодов бюджетной классификации для налога, штрафа и пени.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	22	
	Практическое занятие № 3. Решение ситуационных задач по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Оформление платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов»	2	
	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных задач по исчислению налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на добавленную стоимость, оформлению платежных поручений на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 5. Решение ситуационных задач по исчислению акцизов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления акцизов, оформлению платежных поручений на перечисление акцизов, подлежащих уплате в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на прибыль организаций, оформлению платежных поручений на перечисление налога на прибыль организаций в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач по исчислению налога на доходы физических лиц, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на доходы физических лиц, оформлению платежных поручений на перечисление налога на доходы физических лиц в бюджет.	2	

	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач по исчислению налога на добычу полезных ископаемых, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на добычу полезных ископаемых, оформлению платежных поручений на перечисление налога на добычу полезных ископаемых в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 9. Решение ситуационных задач по исчислению водного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления водного налога, оформлению платежных поручений на перечисление водного налога в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и налога на имущество организаций, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и налога на имущество организаций, оформлению платежных поручений на перечисление налога на имущество организаций в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и транспортного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления транспортного налога, оформлению платежных поручений на перечисление транспортного налога в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 12. Решение ситуационных задач по исчислению земельного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления земельного налога, оформлению платежных поручений на перечисление земельного налога в бюджет.	2	
	Практическое занятие № 13. Решение ситуационных задач по исчислению торгового сбора, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления торгового сбора, оформлению платежных поручений на перечисление торгового сбора в бюджет.	2	
Тема 2.4. Особенности исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды	Содержание	4/2	ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.6
	Особенности начисления и перечисления сумм в СФР. Порядок и сроки исчисления взносов в ПФР. Особенности начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие № 14. Решение ситуационных задач по исчислению страховых взносов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
Тема 2.5. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Содержание	4/4	ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	Синтетический и аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Использование средств внебюджетных фондов. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 15. Решение ситуационных задач по формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
	Практическое занятие № 16. Решение ситуационных задач по оформлению платежных поручений на перечисление страховых взносов в бюджеты бюджетной системы.	2	
Курсовая работа (проект)		20	
Учебная практика Виды работ: 1. Ознакомление с организацией, со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Ознакомление с формой ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации и рабочим планом счетов. 2. Ознакомление с графиком документооборота. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разности данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 3. Изучение порядка учета денежных средств, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Изучение порядка учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями. 4. Изучение порядка начисления и выплаты заработной платы, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с персоналом по заработной плате. 5. Изучение способов оценки, порядка учета движения и начисления амортизации основных средств, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 6. Изучение порядка учета отпуска материалов со склада в производство, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету материалов. Изучение порядка учета затрат на производство и		72	

калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Изучение порядка учета выпуска готовой продукции, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету выпуска готовой продукции. 7. Изучение системы налогообложения организации. Изучение состава налогов, уплачиваемых организацией, объектами налогообложения, налогооблагаемой базой и ставками налогообложения. 8. Изучение системы взаимосвязи организации с государственными внебюджетными фондами Изучение тарифов и порядка начисления страховых взносов. 9. Изучение порядка учета налогов и страховых взносов в организации. Изучение порядка уплаты единого налогового платежа, участие в заполнении платежного поручения и уведомления на уплату налогов		
Производственная практика Виды работ: 1. Изучение учетной политики предприятия в части рабочего плана счетов, способов ведения бухгалтерского учета, применяемых форм документов, организации бухгалтерского документооборота. 2. Выполнение работ по учету операций с наличными и безналичными денежными средствами, по учету расчетов с подотчетными лицами с использованием профессиональных бухгалтерских программ. 3. Выполнение работ по учету основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы с использованием профессиональных бухгалтерских программ. 4. Выполнение работ по учету движения материалов с использованием профессиональных бухгалтерских программ. 5. Выполнение работ по учету выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) с использованием профессиональных бухгалтерских программ. 6. Выполнение работ по учету расчетов с поставщиками и покупателями с использованием профессиональных бухгалтерских программ. 7. Выполнение работ по начислению заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и удержаний из нее, отражению в учете соответствующих операций. Документальное оформление начисления заработной платы и удержаний из нее. 8. Выполнение работ по отражению в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности (основной и прочей), использования прибыли экономического субъекта, начисления и выплаты дивидендов. 9. Выполнение работ по отражению в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта (уставного, резервного, добавочного), целевого финансирования, доходов будущих периодов, образования и использования резервов предстоящих расходов и платежей. 10. Выполнение работ по отражению в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, документальному оформлению получения и возврата кредитов и займов, начисления процентов по займам и кредитам. 11. Изучение налогов и сборов, уплачиваемых организацией. Выполнение работ по оформлению 12. бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, организации аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". 13. Оформление платежных поручений по перечислению налогов в бюджет с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению налогов и сборов, осуществление контроля	144	

прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с бюджетом по налогам и сборам. 14. Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов по видам страхования, организации аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению". 15. Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению страховых взносов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам.		
Промежуточная аттестация	10	
Всего	442	

2.4. Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) по модулю является обязательным по тематике данного профессионального модуля.

Тематика курсовых проектов (работ)

1. Концепция развития финансового учета в Российской Федерации.
2. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии
3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
4. Учетная политика организации, ее основные принципы.
5. Разработка учетной политики организации и оценка ее эффективности.
6. Современный подход к формированию, и оформлению учетной политики организации.
7. Бухгалтерский учет в компьютерной среде: современное состояние и перспективы развития.
8. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности субъектов малого предпринимательства.
9. Основные правила ведения бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах.
10. Инвентаризация активов и обязательств: порядок проведения и отражения в учете.
11. Бухгалтерский учет денежных средств в кассе организации.
12. Учет денежных документов и переводов в пути.
13. Учет кассовых операций и ответственность за нарушение кассовой дисциплины
14. Инвентаризация денежных средств в кассе и денежных документов и учет ее результатов.
15. Документальное оформление и учет операций по расчетному счету.
16. Организация бухгалтерского учета денежных средств организации на специальных счетах в банке.
17. Организация бухгалтерского учета операций по валютным счетам организации в банке
18. Организация и основы учета безналичных расчетов.
19. Организации учета расчетных операций дебиторской и кредиторской задолженности.
20. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
21. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.

22. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами.
23. Инвентаризация расчетов и порядок отражения ее результатов в учете.
24. Инвентаризация финансовых обязательств организации и учет ее результатов.
25. Учет налогов и отчислений, уплачиваемых организацией в бюджет Российской Федерации.
26. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
27. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.
28. Учет расчетов по местным налогам и сборам.
29. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по НДС.
30. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
31. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
32. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
33. Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
34. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами
35. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
36. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
37. Учет краткосрочных кредитов и займов.
38. Учет долгосрочных кредитов и займов.
39. Учет труда и заработной платы работников организации.
40. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.
41. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом за неотработанное время.
42. Бухгалтерский учет удержаний и вычетов из заработной платы.
43. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы
44. Бухгалтерский учет поступления основных средств.
45. Бухгалтерский учет реализации и прочего выбытия основных средств.
46. Бухгалтерский учет арендованных основных средств.
47. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
48. Бухгалтерский учет ремонта основных средств.
49. Бухгалтерский учет лизинговых операций.
50. Инвентаризация основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерском учете организации.
51. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
52. Оценка и организация учета долгосрочных инвестиций
53. Документальное оформление и учет финансовых вложений.
54. Организация бухгалтерского учета и оценка материально-производственных запасов.
55. Бухгалтерский учет движения сырья и материалов.

56. Бухгалтерский учет поступления сырья и материалов.
57. Бухгалтерский учет отпуска сырья и материалов в производство и прочего их выбытия.
58. Инвентаризация сырья и материалов и учет ее результатов.
59. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.
60. Учет наличия и движения товаров в организациях розничной торговли.
61. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях розничной торговли
62. Бухгалтерский учет продажи товаров в организациях розничной торговли.
63. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в организациях оптовой торговли
64. Бухгалтерский учет продажи товаров и тары в организациях оптовой торговли.
65. Инвентаризация товаров и тары на предприятиях розничной торговли, порядок отражения ее результатов.
66. Инвентаризация материально-производственных запасов.
67. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции в условиях реформирования бухгалтерского и налогового учета.
68. Учет затрат на производство в условиях позаказного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
69. Учет затрат на производство в условиях нормативного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
70. Учет затрат на производство в условиях попередельного метода калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
71. Оценка и бухгалтерский учет незавершенного производства продукции.
72. Бухгалтерский учет движения готовой продукции.
73. Бухгалтерский учет выпуска готовой продукции из
74. Бухгалтерский учет и документальное оформление продажи готовой продукции.
75. Инвентаризация готовой продукции и отражение ее результатов.
76. Организация бухгалтерского учета собственного капитала.
77. Формирование и учет собственного капитала организаций.
78. Особенности формирования и учета уставного капитала.
79. Учет уставного капитала акционерного общества.
80. Бухгалтерский учет резервного капитала.
81. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
82. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и принципы учета.
83. Бухгалтерский учет доходов и расходов по обычным видам деятельности экономического субъекта.
84. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов экономического субъекта.
85. Учет формирования, распределения и использования прибыли в организации.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 208 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855470> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872523> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Бобрышев, А. Н., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебное пособие / А. Н. Бобрышев, В. С. Германова, Ю. А. Цисельская. — Москва : КноРус, 2022. — 385 с. — ISBN 978-5-406-09705-2. — URL: <https://book.ru/book/944112> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

5. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – Москва: Академия, 2020. – 480 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4899/472922/>

7. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1663022> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

8. 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, 2022. — 528 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> (дата обращения: 03.05.2022).

9. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 03.05.2022).

10. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум. : учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: <https://book.ru/book/943825> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

11. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>

12. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

13. Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование).

14. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 03.05.2022).

15. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11414-8. — URL: <https://book.ru/book/948881> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

16. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

17. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : Кнорус, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование).

18. Кеворкова Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская, Т. В. Лесина. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с.

19. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

20. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 197 с. — ISBN 978-5-406-11291-5. — URL: <https://book.ru/book/948619> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

21. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.
22. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141780> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.
23. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1926391> (дата обращения: 02.08.2023). — Режим доступа: по подписке.
24. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477927>
25. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации [Текст] : учебное пособие : для студентов СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. А. Качан, А. Б. Тресницкий ; АНО ВО «Белгородский университет кооперации, экономики и права». - Белгород : Изд-во БУКЭП, 2022. - 108 с.
26. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>
27. 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.html>
28. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 331 с. - ISBN 978-5-7782-4081-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870328> (дата обращения: 05.09.2023). — Текст : электронный.
29. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
30. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция);
31. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
32. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);
33. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
34. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
35. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
36. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
37. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

38. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
39. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
40. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
41. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
42. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
43. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
44. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
45. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
46. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
47. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
48. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
49. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
50. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
51. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
52. Федеральный закон от 22.12.2020 № 434-ФЗ (действующая редакция) «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
53. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
54. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
55. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №3 29 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (действующая редакция);
56. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
57. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция);
58. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);

59. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);
60. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);
61. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н);
62. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);
63. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);
64. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);
65. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
66. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);
67. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);
68. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);
69. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);
70. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);
71. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);
72. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);
73. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);
74. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);
75. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);
76. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
77. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);
78. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);
79. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);
80. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);

81. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции);

82. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

83. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);

84. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);

85. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции);

86. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

87. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

88. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);

89. Приказ ФНС России от 26.03.2021 № ЕД-7-3/228@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 года N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

90. Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (действующая редакция);

91. Приказ ФНС России от 24.08.2022 № ЕД-7-21/766@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения» (действующая редакция);

92. Приказ ФНС России от 20.09.2022 № ЕД-7-3/854@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме» (действующая редакция);

93. Приказ ФНС России от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (действующая редакция);

94. Приказ ФНС России от 27.08.2020 № ЕД-7-3/610@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию, а также на виноград в электронной форме»;

95. Приказ ФНС России от 12.01.2022 № ЕД-7-3/8@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных)

двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксиллол, ортоксиллол, авиационный керосин, природный газ, этан, сжиженные углеводородные газы, сталь жидкую, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения» (действующая редакция);

96. Приказ ФНС России от 09.11.2015 № ММВ-7-3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме»;

97. Приказ ФНС России от 16.07.2021 № ЕД-7-21/667@ «Об утверждении формы сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога»;

98. Приказ ФНС России от 25.12.2020 N ЕД-7-3/958@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@» (в действующей редакции);

99. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>

100. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

101. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>

102. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

103. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>

104. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>

105. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>

106. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>

107. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>

108. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>

109. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 09	Обладать способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документов	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 1.1.	Владение методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	
ПК 1.2.	Владение методикой: -денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей	

	- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
ПК 1.3.	Владение методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
ПК 1.4.	Владение методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
ПК 1.5	Владение методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
ПК 1.6	Владение методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2. Структура и содержание ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
2.1. Трудоемкость освоения модуля	9
2.2. Структура профессионального модуля	9
2.3. Содержание профессионального модуля	10
3. Условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
3.1. Материально-техническое обеспечение	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	21
4. Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ПК 2.1.	осуществлять документирование этапов инвентаризации проводить фактический подсчет активов Осуществлять инвентаризацию обязательств составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации порядок отражения в учете результатов инвентаризации	обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

ПК 2.2.	разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок использовать внутренние организационно-распорядительные документы,	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи судебная практика по налогообложению	формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
---------	---	---	--

	регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы		
ПК 2.3.	осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность подготавливать и оформлять рабочие документы	методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций	осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении основы налогового законодательства Российской Федерации методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации	документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
ПК 2.4	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям оценивать и анализировать финансовый потенциал,	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта

	ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски		
ПК 2.5.	определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение	методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации	выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана составления бизнес-плана

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	116	92
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	224	200

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1	Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36	28	36	36	-	-		
ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности	40	32	40	40	-	-		
ОК 02 ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности	40	32	40	40	-	-		
ОК 02	Учебная практика	36	36					36	
ПК 2.1 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	6		6					
	Всего:	230	200	122	116	-	-	36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			
МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		36/28	
Тема 1.1. Инвентаризация имущества и обязательств: основные подходы, процедура, оформление результатов и отражение в бухгалтерском учете.	Содержание	6/4	ОК 02, ПК 2.1
	Роль и значение инвентаризации. Виды инвентаризации, сроки и периодичность ее проведения. Объекты инвентаризации и их характеристика. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Подготовительные мероприятия перед началом инвентаризации. Приемы подсчета инвентаризируемого имущества и определения реального состояния расчетов. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии для выявления результатов инвентаризации. Оприходование излишков ценностей. Отражение недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Списание недостач в зависимости от причин их возникновения. Зачет недостач излишками (пересортица).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов	2	
	Практическое занятие № 2. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации. Оприходование излишков, списание недостач. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 1.2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	Содержание	10/8	ОК 02, ПК 2.1
	Общие правила проведения инвентаризации основных средств. Особенности порядка проведения инвентаризации основных средств. Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерском учете выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием основных средств и данными учета. Общие положения по проведению инвентаризации нематериальных активов. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерском учете.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 3. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач	2	

	Практическое занятие № 4. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 5. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостат и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 6. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов нематериальных активов. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 1.3. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов	Содержание	8/6	ОК 02, ПК 2.1
	Теоретические основы инвентаризации материально-производственных запасов, ее роль и значение в учете. Порядок проведения и технико-физические процедуры инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление и выведение результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерском учете.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 7. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации оборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостат и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 8. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации оборотных активов. Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 9. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации оборотных активов. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы. Решение ситуационных задач	2	
Тема 1.4. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, недостач, потерь от порчи ценностей,	Содержание	12/10	ОК 02, ПК 2.1
	Регламент проведения инвентаризации расчетов с контрагентами (дебиторами и кредиторами). Документальное оформление результатов инвентаризации расчетов. Выявление дебиторской задолженности, нереальной для взыскания. Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерском учете. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности. Обоснованность возникновения и порядок	2	

целевого финансирования и доходов будущих периодов, а также её роль в системе внутреннего контроля	списания недостач и потерь от порчи ценностей. Проверка расходования средств на цели, предусмотренные целевыми программами и сметами расходов. Правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов и порядок списания сумм доходов. Понятие внутреннего контроля. Цели и задачи внутреннего контроля. Элементы внутреннего контроля. Организация внутреннего контроля. Документирование внутреннего контроля. Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 10. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации дебиторской задолженности организации. Документальное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете и отчетности. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 11. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации кредиторской задолженности организации. Документальное оформление и отражение их в учете и отчетности. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 12. Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 13. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования и доходов будущих периодов и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 14. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. Решение ситуационных задач.	2	
Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности		40/32	
МДК 02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности		40/32	
Тема 2.1. Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности	Содержание	2/1	ОК 02, ПК 2.2
	Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России. Виды и пользователи бухгалтерской отчетности. Законодательные основы формирования бухгалтерской отчетности. Состав годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности. Адаптация бухгалтерской отчетности к международным стандартам финансовой отчетности. Ответственность за непредставление или представление недостоверной отчетности.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 1 Нормативное регулирование, состав и содержание бухгалтерской отчетности. Решение ситуационных задач	1	

Тема 2.2. Техника составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах	Содержание	12/10	ОК 02, ПК 2.2
	Структура и содержание бухгалтерского баланса. Виды бухгалтерских балансов. Подготовительные работы в бухгалтерии перед составлением бухгалтерской отчетности. Характеристика и техника составления статей актива бухгалтерского баланса. Характеристика и техника составления статей пассива баланса. Назначение отчета о финансовых результатах. Содержание и характеристики статей отчета о финансовых результатах. Техника составления отчета о финансовых результатах.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 2 Подготовительные работы, предшествующие составлению бухгалтерского баланса.	2	
	Практическое занятие № 3 Характеристика и техника заполнения статей актива бухгалтерского баланса.	2	
	Практическое занятие № 4 Характеристика и техника заполнения статей пассива баланса.	2	
	Практическое занятие № 5 Техника составления отчета о финансовых результатах	2	
Тема 2.3. Назначение и техника составления отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств	Содержание	10/8	ОК 02, ПК 2.2
	Назначение отчета о движении капитала, его структура и содержание разделов. Техника составления отчета об изменении капитала. Типичные ошибки составления и идентичность показателей. Назначение отчета о движении денежных средств. Содержание и характеристика показателей отчета. Методика составления отчета о движении денежных средств.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 7 Техника составления отчета об изменении капитала	2	
	Практическое занятие № 8 Техника составления статей отчета по текущей деятельности	2	
	Практическое занятие № 9 Техника составления статей отчета по инвестиционной деятельности	2	
	Практическое занятие № 10 Техника составления отчета по финансовой деятельности	2	
Тема 2.4. Характеристика и техника составления	Содержание	6/5	ОК 02, ПК 2.3
	Назначение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, характеристика его разделов. Порядок составления пояснения к	1	

пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	бухгалтерскому балансу. Типичные ошибки составления и идентичность показателей.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 11 Взаимосвязка формам бухгалтерской отчетности	1	
	Практическое занятие № 12 Порядок составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	2	
	Практическое занятие № 13 Составление аудиторского заключения	2	
Тема 2.5. Сводная, консолидированная и сегментарная бухгалтерская отчетность	Содержание	6/5	ОК 02, ПК 2.2
	Назначение сводной и консолидированной отчетности. Порядок составления сводной и консолидированной отчетности. Понятие сегментарной отчетности, ее назначение, цель и состав. Формирование бухгалтерской отчетности по сегментам.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 14 Особенности составления консолидированной отчетности.	1	
	Практическое занятие № 15 Порядок составления сводной отчетности.	2	
	Практическое занятие № 16 Техника составления сегментарной бухгалтерской отчетности.	2	
Тема 2.6. Статистическая и налоговая отчетность	Содержание	4/3	ОК 02, ПК 2.2
	Особенности составления форм налоговой и статистической отчетности. Порядок представления отчетности в налоговые и статистические органы. Понятие статистической отчетности, виды, периодичность составления. Порядок разработки и утверждения программы отчетности, методики определения сведений, форм отчетности. Статистические формы отчетности и сроки их сдачи.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие № 17 Составление форм статистической отчетности	1	
	Практическое занятие № 18 Составление форм налоговых деклараций и расчетов	2	
Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности		40/32	
МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности		40/32	
	Содержание	2/1	ОК 02, ПК 2.4

Тема 3.1. Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Бухгалтерская отчетность как источник информации финансового анализа объекта внутреннего контроля. Требования к качеству информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Теоретические основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Виды, приемы и методы финансового анализа. Планирование, организационные формы и исполнители финансового анализа	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 1 Принципы организации финансового анализа и формирования аналитических отчетов.	1	
Тема 3.2. Основы анализа имущества (активов) и его источников (пассивов) по данным бухгалтерского баланса организации	Содержание	10/8	ОК 02, ПК 2.4
	Значение, функции и роль бухгалтерского баланса в оценке финансового положения организации. Структурно-динамический анализ актива и пассива бухгалтерского баланса. Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации. Анализ и оценка оценки финансовой устойчивости организации. Критерии неплатежеспособности организации и анализ рисков наступления ее банкротства	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 2 Вертикальный и горизонтальный анализ уплотненного баланса-нетто организации. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 3 Оценка ликвидности баланса и платежеспособности организации. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 4 Анализ показателей финансовой устойчивости. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 5 Оценка неплатежеспособности (банкротства) организации и анализ рисков наступления ее банкротства. Решение ситуационных задач.	2	
	Содержание	8/6	
Тема 3.3. Основы анализа доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации по данным отчета о финансовых результатах	Значение, функции и роль отчета о финансовых результатах, его аналитические возможности. Анализ уровня и динамики финансовых результатов. Анализ влияния факторов на прибыль организации. Коэффициентный и факторный анализ показателей рентабельности	2	ОК 02, ПК 2.4, 2.5
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6 Анализ уровня и динамики финансовых результатов. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 7	2	

	Анализ влияния факторов на прибыль организации. Решение ситуационных задач.		
	Практическое занятие № 8 Коэффициентный и факторный анализ показателей рентабельности. Выявление резервов повышения финансовых результатов. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 3.4. Основы анализа отчета об изменениях капитала и отчета о движении денежных средств	Содержание	14/12	ОК 02, ПК 2.4, 2.5
	Значение, функции и роль отчета об изменениях капитала в бюджетировании и сметном планировании. Анализ состава, структуры и динамики собственного капитала и приравненных к ним средств. Анализ эффективности использования капитала организации. Значение, функции и роль отчета о движении денежных средств в бюджетировании и управлении денежными потоками организации. Анализ денежных средств в различных видах деятельности организации и оценка инвестиционной привлекательности. Анализ и оценка взаимосвязи показателей бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и отчета о движении денежных средств	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическое занятие № 9 Анализ состава, динамики и структуры собственного капитала и приравненных к ним средств. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 10 Оценочные показатели движения и эффективности использования собственного капитала. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 11 Анализ денежных потоков от текущей, инвестиционной и финансовой деятельности. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 12 Оценка достаточности чистых денежных потоков по видам деятельности. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 13 Анализ денежных потоков прямым и косвенным методами. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 14 Оценка равномерности и сбалансированности денежных потоков. Оценка взаимосвязи показателей бухгалтерской отчетности в целях установления причин недостатка или избытка денежной массы. Решение ситуационных задач.	2	
Тема 3.5. Основы комплексной оценки деятельности организации по	Содержание	6/5	ОК 02, ПК 2.4
	Анализ прочей информации, содержащейся в приложениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Общая оценка деловой активности экономического субъекта. Формирование обоснованных выводов по результатам анализа	1	

данным бухгалтерской (финансовой) отчетности	бухгалтерской (финансовой) отчетности и их отражение в аналитическом отчете		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 15 Анализ прочей информации, содержащейся в приложениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Решение ситуационных задач.	1	
	Практическое занятие № 16 Общая оценка деловой активности экономического субъекта. Решение ситуационных задач.	2	
	Практическое занятие № 17 Формирование обоснованных выводов по результатам анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности и их отражение в аналитическом отчете. Решение ситуационных задач.	2	
Учебная практика Виды работ: 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества для проведения инвентаризации активов экономического субъекта. 2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Выполнение работ по инвентаризации оборотных активов. 3. Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи активов в пределах норм естественной убыли. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации 4. Изучение порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 5. Участие в составлении бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств и других форм на основании оборотно-сальдовой ведомости за период.		36	ОК 02 ПК 2.1 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
Производственная практика Виды работ: 1. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации внеоборотных активов 2. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации оборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных		72	ОК 02 ПК 2.1 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5

о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов 3 Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по видам расчетов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов 4 Выполнение работ, предшествующих составлению отчетности: заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, закрытие учетных бухгалтерских регистров 5 Выполнение работ по составлению форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, по внесению исправлений в бухгалтерскую отчетность. Заполнение форм статистической отчетности 6 Выполнение работ по составлению форм налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды 7 Выполнение работ по проведению анализа бухгалтерского баланса: оценка структуры активов и пассивов, расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса, финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности и финансовой устойчивости 8 Выполнение работ по проведению анализа отчета о финансовых результатах: анализ уровня и динамики финансовых результатов, анализ влияния факторов на прибыль, расчет и оценка показателей рентабельности Выполнение работ по проведению анализа других форм отчетности: расчет и анализ показателей деловой активности, финансового цикла, расчет и оценка чистых активов, расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации, анализ состава и движения собственного капитала, анализ поступления и расходования денежных средств, анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	230	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1 Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1916128> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

2 Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-11970-9. — URL: <https://book.ru/book/950155> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

3 Борисова, Н. М. Финансовый контроль деятельности экономического субъекта : учебное пособие для СПО / Н. М. Борисова, Г. В. Цветова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-0905-7, 978-5-4497-0746-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98667>.

4 Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

5 Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

6 Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 319 с. — ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7.

7 Грачева, Н. А. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Н.А. Грачева, О.А. Полищук ; под общ. ред. Н.А. Грачевой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1932261. - ISBN 978-5-16-018226-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1932261> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

8 Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 259 с. — ISBN 978-5-406-11388-2. — URL: <https://book.ru/book/948874> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

9 Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: <https://book.ru/book/944921> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

10 Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246> (дата обращения: 30.09.2023). — Текст : электронный.

11 Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN

978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901905> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

12 Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-11753-8. — URL: <https://book.ru/book/950261> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

13 Мезина Е.А. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Мезина – 2-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

14 Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629> (дата обращения: 02.08.2023). — Текст : электронный.

15 Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясенко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование).

16 Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Ю.И. Сигидов, Н.Ю. Мороз, Е.А. Оксанич, Г.Н. Ясенко ; под ред. д-ра экон. наук Ю.И. Сигидова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 265 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1860498. - ISBN 978-5-16-017534-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860498> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

17 Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021. – 120с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1 Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978.

2 Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

3 Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 381с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskiiy-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

4 Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194> (дата обращения: 02.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция);

7. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция);
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
11. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
12. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №3 29 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция);
17. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н);
18. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н;
19. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция);

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция);
37. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);
38. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (в действующей редакции);
39. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
40. Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (действующая редакция);
41. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н«Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (действующая редакция);
42. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
43. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
44. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814);
45. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
-
46. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
47. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
48. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
49. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
50. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
51. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
52. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
53. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
54. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
55. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 02	Демонстрирует навыки использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по учебной и производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 2.1.	Владеет методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
ПК.2.2	Владеет методикой: - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив	
ПК.2.3	Владеет методикой: - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров	

	бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта - ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств	
ПК 2.4	Владеет методикой: осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта	
ПК.2.5	Владеет методикой: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (23369 КАССир)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	59
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы...59	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....59	
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П ...Ошибка! Закладка не определена.	
2. Структура и содержание профессионального модуля	60
2.1. Трудоемкость освоения модуля	60
2.2. Структура профессионального модуля	60
2.3. Содержание профессионального модуля	8
3. Условия реализации профессионального модуля.....	26
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	26
3.2. Учебно-методическое обеспечение	26
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (23369 КАССИР)»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть профессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; -определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	-определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; -выделять наиболее значимое в перечне информации, -- структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	-программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; -современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; -формат оформления результатов поиска информации	-

ПК 3.1	-осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность -получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов -вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком -составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые -передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам	-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций -формы кассовых и банковских документов -правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг -порядок оформления приходных и расходных документов -лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии -порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности -правила эксплуатации вычислительной техники	- ведение операций с денежными средствами
--------	---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	72	58
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	-	-
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе:	-	-
МДК.03.01 Технология выполнения кассовых операций	-	-
ПП 03 в форме дифференцированного зачета	-	-
ПМ 03 в форме квалификационного экзамена	6	
Всего	180	166

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ПК 3.1	Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций	72	58	72	14	-	-	-	-
	Учебная практика	-	-					-	
	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	180	166		14	-	-	-	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций		14/58	
МДК 03.01 Технология выполнения кассовых операций		14/58	
Тема 1.1. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	2/14	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Основные нормативные акты, регулирующие порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.	2	
	2. Организация ведения кассовых операций: Требования к помещению кассы и обеспечению сохранности денежных средств. Обязанности и материальная ответственность кассира (и других лиц, ответственных за кассовые операции). Заключение договора о полной материальной ответственности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие 1. Организация кассовых операций и ведение кассовой книги	2	
	Практическое занятие 2. Оформления приходных и расходных кассовых ордеров	2	
	Практическое занятие 3. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет с использованием компьютерных бухгалтерских программ	2	
	Практическое занятие 4. Оформление денежного чека на получение наличных денег.	2	
	Практическое занятие 5. Оформление объявления на взнос наличными с использованием компьютерных бухгалтерских программ.	2	
	Практическое занятие 6. Расчет и оформление лимита остатка кассы	2	
	Практическое занятие 7. Контроль наличных денежных средств и составление кассовой отчетности	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Пластиковые карты и работа с ними	Содержание	2/6	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Понятие пластиковых карт, их классификация.	2	
	2. Пластиковые карты как средство платежа.		
	3. Оформление кассовой документации при работе с пластиковыми картами		
В том числе практических и лабораторных занятий		6	

	Практическое занятие 8. Выявление и анализ различных типов карт (дебетовые, кредитные, корпоративные) с примерами и обозначением их особенностей	2	
	Практическое занятие 9. Отработка операций с пластиковыми картами как средством платежа: проведение платежей, возвратов, проверка баланса и авторизация транзакций.	2	
	Практическое занятие 10. Оформления кассовой документации при работе с пластиковыми картами: заполнение и проверка кассовых чеков, отчетов, актов сверки и иных документов, связанных с учетом операций по пластиковым картам.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Порядок совершения операций по безналичным расчетам	Содержание	2/6	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 11. Составление и обработка платежных документов (платежные поручения, чеки и др.)	2	
	Практическое занятие 12. Операции с банковскими счетами	2	
	Практическое занятие 13. Выбор оптимального способа безналичных расчетов (оплата поставщику, получение заработной платы, оплата услуг)	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Правила определения признаков подлинности и платежности Билетов банка России	Содержание	2/8	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Понятие подлинности и платежности денежных знаков 2. Использование специальных технических средств проверки подлинности денежных знаков 3. Признаки подлинности банкнот и монет Банка России 4. Порядок действий и оформление документации при обнаружении сомнительных денежных знаков	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 14. Практическое определение визуальных и тактильных признаков подлинности банкнот Банка России	2	
	Практическое занятие 15. Освоение приемов работы со специальными техническими средствами контроля подлинности банкнот	2	
	Практическое занятие 16. Алгоритм действий кассира и правила составления акта при выявлении сомнительных или имеющих признаки подделки банкнот	2	

	Практическое занятие 17. Оформление кассовой документации при сдаче в банк сомнительных или имеющих признаки подделки банкнот	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Содержание	2/6	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	2	
	2. Значение денежных расчетов через контрольно-кассовую технику (ККТ).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие 18. Практическое использование контрольно-кассовой техники (ККТ) при проведении денежных расчетов	2	
	Практическое занятие 19. Практика ведения учета денежных поступлений и проведения сверок данных ККМ с бухгалтерской отчетностью	2	
	Практическое занятие 20. Практика ведения учета денежных поступлений и проведения сверок данных ККМ с бухгалтерской отчетностью	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.	Содержание	2/8	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Понятие и цели ревизии ценностей	2	
	2. Методы и порядок проведения ревизии ценностей		
	3. Документальное оформление результатов ревизии		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие 21. Подготовка документов к ревизии кассы.	2	
	Практическое занятие 22. Проведение инвентаризации материальных ценностей и выявление расхождений	2	
	Практическое занятие 23. Составление отчетности по результатам ревизии и разработка рекомендаций по улучшению кассовой работы	2	
	Практическое занятие 24. Применение современных технологий в ревизии и контроле кассовой работы (программное обеспечение)	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.7. Инкассация наличных денежных средств в Банк. Оформление кассовых документов	Содержание	4/10	ОК 01, ОК 02 ПК 3.1
	1. Ознакомление с особенностями процедуры инкассации наличных денежных средств организациями и индивидуальными предпринимателями	2	
	2. Оформления сопроводительной документации при инкассации.		
	3.Оформление кассовых документов при инкассации.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие 25. Практическое освоение процедуры подготовки наличных денежных средств к инкассации в организации	2	

	Практическое занятие 26. Заполнение и оформление сопроводительной документации для инкассации наличных денежных средств	2	
	Практическое занятие 27. Оформление кассовых документов при приеме и сдаче наличных денежных средств в рамках инкассации.	2	
	Практическое занятие 28. Анализ ошибок и корректировка кассовой документации при инкассации наличных	2	
	Практическое занятие 29. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Производственная практика Виды работ: Ознакомление с организацией кассовой работы на конкретном предприятии. Документальное оформление первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Документальное оформление лимита кассы организации. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Документальное оформление работы на контрольно-кассовой технике. Документальное оформление проведения оплаты товаров через ККМ. Документальное оформление передачи денежных средств инкассатору. Документальное оформление работы с пластиковыми картами. Документальное оформление проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. Документальное оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архивности.		108	
Промежуточная аттестация квалификационный экзамен		6	
Всего		180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин» оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Зона по видам работ №9 Ведение бухгалтерского учета», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики в соответствии с оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные или электронные издания

1. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: Учебное пособие, - М.: Издательский центр «Академия», 2012 г.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Гарант» - URL <https://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1 ОК 01, ОК 02	– Работает с нормативными документами, положениями, инструкциями, другими руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций – Оформляет кассовые и банковские документов – Осуществляет прием, выдачу, учет и хранения денежных средств и ценных бумаг – Осуществляет оформления приходных и расходных документов – Рассчитывает лимит остатков кассовой наличности, установленной на предприятии – Осуществляет ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности - Использует эксплуатацию вычислительной техники	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – устного/письменного опросов; - тестового контроля; – на практических занятиях; - курсовых работ; – при выполнении работ на различных этапах учебной практики; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю.

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04 КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЦЕН В ПРЕДПРИЯТИЯХ ПИТАНИЯ (23311
КАЛЬКУЛЯТОР)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	69
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы ...	69
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	69
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П ...	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание профессионального модуля	70
2.1. Трудоемкость освоения модуля	70
2.2. Структура профессионального модуля	70
2.3. Содержание профессионального модуля	71
3. Условия реализации профессионального модуля.....	76
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	76
3.2. Учебно-методическое обеспечение	76
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	76

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 КАЛЬКУЛЯЦИЯ ЦЕН В ПРЕДПРИЯТИЯХ ПИТАНИЯ (23311
КАЛЬКУЛЯТОР)»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Калькуляция цен в предприятиях общественного питания».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ПК 4.1	выполнять калькуляцию блюд, рассчитывать учётные и продажные цены на готовые изделия, передаваемые в реализацию	порядок расчёта продажных цен на продукцию общественного питания	- выполнения калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептов, закупочных цен и торговых наценок; - установления цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептов, закупочных цен и торговых наценок
ПК 4.2	составлять и оформлять документы, технологические карты, рассчитывать	- порядок пользования сборниками рецептов блюд и кулинарных изделий и	составления на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета

	потребность сырья и продуктов, используя Сборник рецептов	мучных кондитерских изделий; - расчёт расхода сырья, выхода полуфабрикатов и готовых изделий из овощей, рыбы, мяса и птицы; - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд	необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий
ПК 4.3	- составлять первичные документы, оформлять документы на отпуск готовых изделий, составлять товарный отчёт за день; - оформлять документы по результатам инвентаризации.	документальное оформление хозяйственных операций	- осуществления выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; - проведения в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	108	86
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: ПП 04 в форме дифференцированного зачета ПМ 04 в форме квалификационного экзамена	8	6
Всего	188	164

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Раздел 1 Калькулирование продукции питания	108	86	108	108	х	-		
	Учебная практика								
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	8	6						
	Всего:	188	164	108	108				72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Калькулирование продукции питания		108	
МДК 04.01 Калькулирование продукции питания		108	
Тема 1.1. Особенности деятельности предприятий общественного питания	Содержание	6/4	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Технологические процессы в общественном питании. Особенности ведения бухгалтерского учета в общественном питании. Унифицированные формы документов, применяемые в общественном питании. Нормативные документы, применяемые в общественном питании. Материальная ответственность работников предприятия общественного питания. Должностная инструкция бухгалтера-калькулятора	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 1 Составление договоров материальной ответственности.	2	
	Практическое занятие № 2 Составление должностной инструкции бухгалтера-калькулятора.	2	
Тема 1.1. Работа со Сборником рецептур	Содержание	20/16	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2
	Основание для производства продукции общественного питания. Технологическая карта как первичный документ учета. Построение и порядок пользования Сборником рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. Кондиция сырья и сезон для которого рассчитано брутто в рецептурах сборника. Перерасчет нормы затрат сырья для других кондиций. Правила пользования приложением к Сборнику. Перерасчет нормы затрат сырья при замене продуктов. Перерасчет нормы затрат сырья при изменении вида разделки. Нормы отходов и потерь при технологической обработке нестандартного сырья. Контрольные акты проработок	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Практическое занятие № 3 Технологические потери при обработке сырья. Расчет брутто и нетто массы. Определение процентной доли потерь при различных видах обработки сырья	2	
	Практическое занятие № 4 Расчет требуемого количества сырья, продуктов для приготовления продукции собственного производства по Сборнику рецептур блюд и кулинарных изделий	2	
	Практическое занятие № 5 Расчет требуемого количества сырья, продуктов для приготовления продукции собственного производства по Сборнику рецептур мучных кондитерских и хлебобулочных изделий	2	

	Практическое занятие № 6 Составление технологических карт на основании Сборника рецептов.	2	
	Практическое занятие № 7 Определение норм вложения сырья различных кондиций	2	
	Практическое занятие № 7 Определение норм вложения сырья при замене продуктов	2	
	Практическое занятие № 7 Определение норм вложения сырья при изменении вида разделки	2	
	Практическое занятие № 8 Определение нормы отходов и потерь при технологической обработке нестандартного сырья	2	
Тема 1.3 Учет расхода сырья для новых и фирменных блюд	Содержание	6/4	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2
	Новые и фирменные блюда. Порядок составления рецептов на новые и фирменные блюда (изделия). Отработка проекта рецептуры и технологии новых и фирменных блюд (изделий)	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 9 Расчет нормы вложения сырья входящего в состав нового блюда по массе нетто	2	
	Практическое занятие № 10 Расчет нормы вложения сырья входящего в состав нового блюда по массе брутто	2	
Тема 1.4 Ценообразование в общественном питании	Содержание	28/24	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2
	Цена. Понятие о цене. Ценовая политика предприятия общественного питания. Способы определения продажной цены на продукцию общественного питания. Калькуляционные карты, порядок заполнения. Сопоставление цен на сырье с помощью калькуляции.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24	
	Практическое занятие № 11 Определение продажной цены на продукцию путем добавления к цене сырьевого набора единой наценки установленной на предприятии	2	
	Практическое занятие № 13 Определение продажной цены на продукцию путем определения продажной цены сырьевого набора	2	
	Практическое занятие № 15 Определение продажной цены на продукцию рыночным способом	2	
	Практическое занятие № 16 Заполнение калькуляционной карты по традиционному методу определения цены	2	
	Практическое занятие № 17 Заполнение калькуляционной карты по рыночному методу определения цены	2	
	Практическое занятие № 18	2	

	Сопоставление цен на сырье с помощью калькуляции		
	Практическое занятие № 19 Калькуляция стоимости полуфабрикатов из мяса и домашней птицы для сложной кулинарной продукции	2	
	Практическое задание № 20 Калькуляция стоимости полуфабрикатов из рыбы для сложной кулинарной продукции	2	
	Практическое занятие № 21 Калькуляция стоимости сложной горячей кулинарной продукции	2	
	Практическое занятие № 22 Калькуляция стоимости сложной холодной кулинарной продукции	2	
	Практическое занятие № 23 Калькуляция стоимости сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий	2	
	Практическое занятие № 24 Калькуляция стоимости сложных холодных и горячих десертов	2	
Тема 1.5 Документальное оформление поступления сырья и товаров	Содержание	10/8	ОК 01, ПК 4.3
	Прием пищевых продуктов в предприятиях общественного питания. Пакет сопроводительных документов на товар. Возможные расхождения. Порядок оформления расхождений. Порядок оформления и учета доверенностей. Закуп у физических лиц	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 25 Оформление товарной накладной	2	
	Практическое занятие № 26 Оформление акта расхождения при получении товара	2	
	Практическое занятие № 27 Оформление доверенности на получение товара	2	
	Практическое занятие № 28 Оформление приобретения сельхозпродукции у населения закупочным актом	2	
Тема 1.6 Учет сырья и товаров в местах хранения	Содержание	10/8	ОК 01, ПК 4.3
	Организация количественного учета продуктов в кладовой, порядок ведения товарной книги. Товарные потери и порядок их списания. Документальное оформление отпуска продуктов из кладовой. Особенности проведения инвентаризации сырья и товаров в местах хранения. Ответственность материально-ответственных лиц.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 29 Оформление накладной на отпуск товара	2	
	Практическое занятие № 30 Оформление товарного отчета материально-ответственных лиц	2	

	Практическое занятие № 31 Документальное оформление инвентаризации сырья и товаров в местах хранения	2	
	Практическое занятие № 32 Расчет нормы естественной убыли сырья	2	
Тема 1.7 Учет на производстве	Содержание	12/8	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Организация учета на производстве. Состав товарооборота общественного питания. Назначение и порядок оформления плана-меню. Документальное оформление поступления сырья на производство. Документальное оформление и учет реализации отпуска готовой продукции. Отчетность о реализации и отпуске изделий кухни. Отчет о движении продуктов и тары на производстве. Особенности учета сырья и готовых изделий в кондитерском цехе	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 33 Составление плана-меню. Расчет планового товарооборота на день	2	
	Практическое занятие № 34 Оформление требования накладной на склад	2	
	Практическое занятие № 35 Оформление дневного заборного листа	2	
	Практическое занятие № 36 Заполнение акта о реализации и отпуске изделий кухни	2	
Тема 1.8 Программы и системы автоматизации учетных задач на предприятиях общественного питания	Содержание	16/14	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	Знакомство и выбор программного обеспечения для конкретного вида профессиональной деятельности: программы ресторанно-гостиничного бизнеса 1С Рарус: Управление рестораном, система автоматизации ресторанной деятельности R-Кеерг, компьютерные системы для планирования и учета питания Ининг-Хлебосол, 1С Рарус: Общепит, 1С Рарус: сборник рецептур и др.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 37 Знакомство с интерфейсом программы	2	
	Практическое занятие № 38 Работа со справочниками	2	
	Практическое занятие № 39 Заполнение рецептуры блюд	2	
	Практическое занятие № 40 Разработка проектов технико-технологических карт блюд	2	
	Практическое занятие № 41 Разработка рациона питания	2	
	Практическое занятие № 42 Просмотр и редактирование печатных документов	2	
	Практическое занятие № 43	2	

	Работа с отчетами		
Производственная практика Виды работ: 1. выполнение калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок; 2. установление цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок; 3. составление калькуляции блюд, расчет учётных и продажных цены на готовые изделия, передаваемые в реализацию 4. составление на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий; 5. оформление документов, технологических карт, расчёт потребности сырья и продуктов, используя Сборник рецептур 6. осуществление выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; 7. составление первичных документов, оформление документов на отпуск готовых изделий, составление товарных отчётов за день; 8. проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; 9. оформление документов по результатам инвентаризации.		72	ОК 01, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
Промежуточная аттестация		8	
Всего		188	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Потапова И.И. Основы калькуляции и учета: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / И.И. Потапова. – 6-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 160 с

3.2.2. Дополнительные источники

1. Николаева Г.А. Бухгалтерский учет в общественном питании. Москва, 2012 г.
2. Куликова О.А., Перетятко М.Ю. Бухгалтерский учет в общественном питании. 2012г.
3. ФЗ РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»/ Утв. 02.01.2000 № 29-ФЗ «Правила оказания услуг общественного питания», (Постановление Правительства РФ от 15.08.2007 № 1036
4. ГОСТ Р 50647-07 «Общественное питание. Термины и определения»
5. ГОСТ Р 50763-2007 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия».
6. ГОСТ Р 50762-2007 «Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания».
7. ГОСТ Р 50764-2009 «Услуги общественного питания. Общие требования».
8. ГОСТ Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу».
9. ГОСТ Р 53105-2008 «Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию».
10. ГОСТ Р 53106-2008 «Услуги общественного питания. Метод расчёта отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания».
11. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для диетического питания. - М.: Хлебпродинформ, 2002. Сборник технологических нормативов.
12. Сборник рецептов национальных блюд и кулинарных изделий, ч.5.- М.: Хлебпродинформ, 2001, 2002. Сборник технологических нормативов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	Демонстрирует способности: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: -проведении устного и письменного опроса; -выполнении практических занятий; -выполнении тестовых заданий; -выполнении контрольных работ по темам.

ПК 4.1	Владеет методикой: - выполнения калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок; - установления цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок	Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчетов по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю
ПК 4.2	Владеет методикой: - составления на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий	
ПК 4.3	Владеет методикой: - осуществления выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; - проведения в инвентаризации товарно-материальных ценностей	

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.05 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	69
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы..	69
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	69
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание профессионального модуля	70
2.1. Трудоемкость освоения модуля	70
2.2. Структура профессионального модуля	70
2.3. Содержание профессионального модуля	71
3. Условия реализации профессионального модуля.....	76
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	76
3.2. Учебно-методическое обеспечение	76
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	76

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.07 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ И ДВИЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: Освоение вида деятельности «Ведение документации по учету и движению персонала».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

	поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - определять источники достоверной правовой информации; - составлять различные правовые документы; - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; - правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта	

ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности	
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений;	
ОК 09	- 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- 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	

ПК 5.1	- Вести и хранить трудовые книжки и личные дела работников предприятия; - Устанавливать наименования профессий рабочих и должностей служащих, общий и непрерывный стаж работы, льготы, компенсации работникам; - Пользоваться законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; - Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; - Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций работникам; - Основы делопроизводства; - Основы трудового законодательства	- Сбора и проверки личных документов работников; - Документирование трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; - Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности
ПК 5.2	- Вести учет движения кадров и составлять установленную отчетность; - Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; - Пользоваться законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; - Правила и нормы охраны труда; - Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности	- Ведения учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК 5.3	- Вести учет движения кадров и составлять установленную отчетность; - Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков	- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; - Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи	- Документирование трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; - Ведения учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	108	86
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	-	-
производственная	72	72

Промежуточная аттестация, в том числе: ПМ 05 (в случае экзамена ПМ)	6	
Всего	186	158

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 7.1, ПК 7.2, ПК 7.3	МДК.05.01 Порядок ведения кадрового учета на предприятии	180	86		22	-	-		
	Учебная практика	-						-	
	Производственная практика	72							72
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	186	86		22	-	-	-	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Ведение документации по учету и движению персонала			
МДК 05.01 Порядок ведения кадрового учета на предприятии		108/86	
Тема 1.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений	Содержание	26/22	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых Отношений,	2	
	2. Локальные нормативные акты по персоналу: обязательные и необязательные (факультативные)		
	1. Порядок представления документов по персоналу в государственные органы	2	
	2. Порядок сбора, обработки, изменения и уничтожения персональных данных работников.		
	3. Порядок ведения воинского учета в организации.		
	4. Порядок ведения учета рабочего времени работников.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	22	
	Практическая работа № 1. Анализ нормативных правовых актов РФ в сфере трудовых отношений.	2	
	Практическая работа № 2. Сравнительный анализ федеральных законов и подзаконных актов, регулирующих трудовые отношения.	2	
	Практическая работа № 3. Разработка проекта положения об оплате труда.	2	
	Практическая работа № 4. Анализ трудового договора на соответствие требованиям ТК РФ.	2	
	Практическая работа № 5. Разработка положения об оплате труда с учетом положений ТК РФ и других нормативных актов.	2	
	Практическая работа № 6. Решение ситуационных задач по применению норм трудового законодательства (например, неправомерное увольнение, дисциплинарные взыскания).	2	
	Практическая работа № 7. Оформление отчетов в государственные органы.	2	
	Практическая работа № 8. Оформление согласия на обработку персональных данных.	2	
	Практическая работа № 9. Оформление пакета документов по воинскому учету.	2	
	Практическая работа № 10. Оформление табеля учета рабочего времени.	2	

	Практическая работа № 11. Разработка системы контроля за использованием рабочего времени.	2	
Тема 1.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	34/28	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	1. Понятие трудовых отношений.	2	
	2. Основания возникновения трудовых отношений.		
	3. Основные права и обязанности работника.		
	4. Основные права и обязанности работодателя.		
	1.Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Срок договора.	2	
	2. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Форма трудового договора.		
	3 Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		
	1. Понятие трудовой книжки. Порядок ее заполнения и проверки.	2	
	2. Учетные документы по персоналу.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	28	
	Практическая работа № 12. Анализ ситуации – возникновение трудовых отношений.	2	
	Практическая работа № 13. Составление списка прав и обязанностей работника и работодателя.	2	
	Практическая работа № 14. Разбор кейса – конфликтные ситуации в трудовых отношениях.	2	
	Практическая работа № 15. Анализ ситуаций: определение наличия трудовых отношений	2	
	Практическая работа № 16. Решение ситуационных задач по трудовому праву.	2	
	Практическая работа № 17. Оформление трудового договора.	2	
	Практическая работа № 18. Анализ существующего трудового договора на соответствие законодательству.	2	
	Практическая работа № 19. Оформление документов при приеме на работу	2	
	Практическая работа № 20. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.	2	
	Практическая работа № 21. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.	2	
	Практическая работа № 22. Анализ типичных ошибок при ведении трудовых книжек.	2	
	Практическая работа № 23. Изучение и классификация учетных документов по персоналу.	2	
	Практическая работа № 24. Составление отчета СЗВ-ТД.	2	
	Практическая работа № 25. Составление и оформление приказа об изменении персональных данных работника.	2	

Тема 1.3. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	14/10	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	1. Понятие трудовых отношений.	2	
	2. Основания возникновения трудовых отношений.		
	3. Основные права и обязанности работника.		
	4. Основные права и обязанности работодателя.		
	1.Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Срок договора.	2	
	2. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Форма трудового договора.		
	3 Порядок документирования приема на работу. Составление отчетов СЗВ.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическая работа № 26.	2	
	Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
Тема 1.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Практическая работа № 27.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	Оформление перевода работника на другую работу.		
	Практическая работа № 28.	2	
	Оформление командирования работников.		
	Практическая работа № 29.	2	
	Оформление предоставления отпуска работнику.		
	Практическая работа № 30.	2	
	Оформление поощрения работников. Оформление вынесения дисциплинарных взысканий.		
	Содержание	14/12	
	1. Процедура увольнения: по инициативе работодателя и работника, документальное оформление и архивирование личных дел.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
Тема 1.5. Организация работы с кадровыми документами	Практическая работа № 31.	2	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	Увольнение: права и обязанности работодателя и работника		
	Практическая работа № 32.	2	
	Подготовка личного дела работника к передаче в архив. Заполнение унифицированных форм первичной учётной документации.		
	Практическая работа № 33.	2	
	Оформление увольнения работников.		
	Практическая работа № 34.	2	
	Разработка процедуры увольнения по инициативе сотрудника.		
	Практическая работа № 35.	2	
	Разработка процедуры увольнения по инициативе работодателя.		
	Практическая работа № 36.	2	
	Заполнение разделов трудовой книжки работника. Составление отчетов СЗВ.		
Тема 1.5. Организация работы с кадровыми документами	Содержание	18/14	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	1.Номенклатура дел кадровой службы. Порядок подготовки, составления и оформления.	2	

	2.Организационно-распорядительные документы в кадровой службе: приказы по основной деятельности; справки, докладные записки. Формирование и хранение дел.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическая работа № 37. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.	2	
	Практическая работа № 38. Индексация и кодирование дел кадровой службы.	2	
	Практическая работа № 39. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.	2	
	Практическая работа № 40. Составление справки о заработной плате.	2	
	Практическая работа № 41. Оформление организационно-распорядительных документов.	2	
	Практическая работа № 42. Разработка инструкции по хранению и учету кадровых документов.	2	
	Практическая работа № 43. Разработка инструкции по хранению и уничтожению документов кадровой службы.	2	
Тема 1.6. Отчетность по кадровому делопроизводству	Содержание	2/0	ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.9 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
	1. Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала 2. Электронный кадровый документооборот	2	
Производственная практика Виды работ: 1. Выполнение работ по оформлению документов при установлении трудовых отношений: оформление трудового договора, трудовой книжки, первичных учетных документов по учету кадров, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета 2. Выполнение работ по оформлению документов при движении кадров: оформление перевода работника на другую работу, командирования работников, предоставления отпуска работнику, поощрения работников, вынесения дисциплинарных взысканий, изменения персональных данных работника, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета 3. Выполнение работ по оформлению документов при расторжении трудовых правоотношений: первичных учетных документов по учету кадров, трудовой книжки, прекращение трудового договора, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета, подготовка личного дела к передаче в архив		72	
Промежуточная аттестация (Экзамен)		6	
Всего		186	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория документационного обеспечения управления, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская и зоны по видам работ «Учебная бухгалтерия», «зона №9 Ведение бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, мастерские и зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432>.

3. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.

4. <http://www.garant.ru/>

5. <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1 ОК 01, 05	Ведет и организует хранение трудовых книжек и личных дел работников предприятия	Практические работы, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических работ. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ПК 5.1 ОК 01, 03, 09	Устанавливает наименования профессий рабочих и должностей служащих, общий и непрерывный стаж работы, льготы, компенсации работникам	
ПК 5.1 ОК 02, 09	Пользуется законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	
ПК 5.2 ОК 01, 05	Ведет учет движения кадров и составляет установленную отчетность	

ПК 5.2 ОК 05, 04	Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков	
ПК 5.2 ОК 02, 09	Пользуется законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	
ПК 5.3 ОК 01, 02, 05	Ведет учет движения кадров и составляет установленную отчетность с применением цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	
ПК 5.3 ОК01, 02, 05	Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков с применением цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01	ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	Учебная практика	ознакомительная	2	72
УП. 02	ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Учебная практика	ознакомительная	2	36
		Всего УП	X	X	108
ПП. 01	ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	Производственная практика	технологическая	2	144
ПП. 02	ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Производственная практика	технологическая	2	72
ПП.03	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)	Производственная практика	технологическая	1	108
ПП.04	ПМ 04 Калькуляция цен в предприятиях питания (23311 Калькулятор)	Производственная практика	технологическая	3	72
ПП.05	ПМ 05 Ведение документации по учету и движению персонала (22956 Инспектор по кадрам)	Производственная практика	технологическая	3	72

ПДП.00	Производственная практика по профилю (преддипломная)	Производственная практика	технологическая	4	144
		Всего ПП	X	X	612
		Итого практики	X	X	720

2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП. 01 ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

УП. 02 ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	95
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	95
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	98
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	98
2.2. Структура учебной практики	98
2.3. Содержание учебной практики	100
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	103
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	103
3.2. Учебно-методическое обеспечение	103
3.3. Общие требования к организации учебной практики	103
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	103
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..	104

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП 01	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
УП 02	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Ведение бухгалтерского и налогового учета ВД 1», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта ВД 2».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Ведение бухгалтерского и налогового учета	– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; – применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; – готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	– осуществлять документирование этапов инвентаризации; – проводить фактический подсчет активов; – осуществлять инвентаризацию обязательств; – составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;

	– формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; – обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; – обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; – осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; – осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; – применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; – применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – подготавливать и оформлять рабочие документы;
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	72	концентрированно	2	Дифференцированный зачет
УП. 02	36	концентрированно	2	Дифференцированный зачет
Всего УП	108	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01. ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета				72
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	1. Ознакомление с организацией, структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Ознакомление с формой ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации и рабочим планом счетов. 2. Ознакомление с графиком документооборота. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разности данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 3. Изучение порядка учета денежных средств, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Изучение порядка учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями. 4. Изучение порядка начисления и выплаты заработной платы, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с персоналом по заработной плате. 5. Изучение способов оценки, порядка учета движения и начисления амортизации основных средств, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.	Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	6
			Тема 1.2. Документооборот в бухгалтерском учете	6
			Тема 1.3. Учет денежных средств и расчетных операций	12
			Тема 1.4. Учет расчетов с персоналом по заработной плате	12
			Тема 1.5. Учет основных средств	6
			Тема 1.6. Учет процесса производства и выпуска продукции	12

		6.Изучение порядка учета отпуска материалов со склада в производство, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету материалов. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Изучение порядка учета выпуска готовой продукции, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету выпуска готовой продукции.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				54
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	1. Изучение системы налогообложения организации. Изучение состава налогов, уплачиваемых организацией, объектами налогообложения, налогооблагаемой базой и ставками налогообложения. 2. Изучение системы взаимосвязи организации с государственными внебюджетными фондами Изучение тарифов и порядка начисления страховых взносов. 3. Изучение порядка учета налогов и страховых взносов в организации. Изучение порядка уплаты единого налогового платежа, участие в заполнении платежного поручения и уведомления на уплату налогов	Тема 2.1. Система налогообложения организации	6
			Тема 2.2. Страховые взносы организации	6
			Тема 2.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				18
УП 02. ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта				36
ПК 2.1 ПК 2.3	Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества для проведения инвентаризации активов экономического субъекта. 2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Выполнение работ по инвентаризации оборотных активов. 3. Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи активов в пределах норм естественной убыли. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации.	Тема 1.1. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	6
			Тема 1.2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта	6
			Тема 1.3. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				18

ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности	1. Изучение порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период 2. Участие в составлении бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств и других форм на основании оборотно-сальдовой ведомости за период.	Тема 2.1 Составление оборотно сальдовой ведомости	9
			Тема 2.2 Составление форм бухгалтерской отчетности	9
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				18

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01. ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета		72
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		54
Тема 1.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание	6
	Ознакомление с организацией, со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Ознакомление с формой ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации и рабочим планом счетов.	
Тема 1.2. Документооборот в бухгалтерском учете	Содержание	6
	Ознакомление с графиком документооборота. Участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомление с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомление с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	
Тема 1.3. Учет денежных средств и расчетных операций	Содержание	12
	Изучение порядка учета денежных средств, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. Изучение порядка учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и покупателями.	
Тема 1.4. Учет расчетов с персоналом по заработной плате	Содержание	12
	Изучение порядка начисления и выплаты заработной платы, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с персоналом по заработной плате.	
Тема 1.5. Учет основных средств	Содержание	6
	Изучение способов оценки, порядка учета движения и начисления амортизации основных средств, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.	
	Содержание	12

Тема 1.6. Учет процесса производства и выпуска продукции	Изучение порядка учета отпуска материалов со склада в производство, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету материалов. Изучение порядка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Изучение порядка учета выпуска готовой продукции, участие в заполнении первичных документов и учетных регистров по учету выпуска готовой продукции.	
Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		18
Тема 2.1. Система налогообложения организации	Содержание	6
	Изучение системы налогообложения организации. Изучение состава налогов, уплачиваемых организацией, объектами налогообложения, налогооблагаемой базой и ставками налогообложения.	
Тема 2.2. Страховые взносы организации	Содержание	6
	Изучение системы взаимосвязи организации с государственными внебюджетными фондами. Изучение тарифов и порядка начисления страховых взносов.	
Тема 2.3. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание	6
	Изучение порядка учета налогов и страховых взносов в организации. Изучение порядка уплаты единого налогового платежа, участие в заполнении платежного поручения и уведомления на уплату налогов	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
УП 02. ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		36
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		18
Тема 1.1. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	Содержание	6
	Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества для проведения инвентаризации активов экономического субъекта.	
Тема 1.2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта	Содержание	6
	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Выполнение работ по инвентаризации оборотных активов.	
Тема 1.3. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации	Содержание	6
	Участие в документальном оформлении результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи активов в пределах норм естественной убыли. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации.	
Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности		18
Тема 2.1 Составление оборотно-сальдовой ведомости	Содержание	9
	Изучение порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	
Тема 2.2 Составление форм бухгалтерской отчетности	Содержание	9
	Участие в составлении бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств и других форм на основании оборотно-сальдовой ведомости за период.	

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
---	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

2. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

3. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

4. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 208 с.

5. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В. Иванова. –10-е изд., испр. перераб. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с.

6. Мезина Е.А. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Мезина – 2-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП. 01	ОК 09	Обладает способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умеет проверять и правильно заполнять формы документов	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; дифференцированный зачёт по практике;
	ПК 1.1	Владеет методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	
	ПК 1.2	Владеет методикой: - денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
	ПК 1.3	Владеет методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
	ПК 1.4	Владеет методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
	ПК 1.5	Владеет методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	
	ПК 1.6	Владеет методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения	

		- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
УП. 02	ОК 02	Демонстрирует навыки использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; дифференцированный зачёт по практике;
	ПК 2.1	Владеет методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
	ПК.2.2	Владеет методикой: - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив	
	ПК.2.3	Владеет методикой: - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта - ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг;	

		- выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств	
--	--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- ПП. 01 ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета**
- ПП. 02 ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**
- ПП.03 ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)**
- ПП.04 ПМ 04 Калькуляция цен в предприятиях питания (23311 Калькулятор)**
- ПП.05 ПМ 05 Ведение документации по учету и движению персонала (22956 Инспектор по кадрам)**
- ПДП.00 Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	36
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: ..	40
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	40
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	40
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	114
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	114
2.2. Структура производственной практики.....	114
2.3. Содержание производственной практики.....	120
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	125
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	3
3.2. Учебно-методическое обеспечение	4
3.3. Общие требования к организации производственной практики	4
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 01	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
ПП 02	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности
ПП 03	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)	МДК.03.01 Технология выполнения кассовых операций
ПП 04	ПМ 04 Калькуляция цен в предприятиях питания (23311 Калькулятор)	МДК.04.01 Калькулирование продукции питания
ПП 05	ПМ 05 Ведение документации по учету и движению персонала (22956 Инспектор по кадрам)	МДК.05.01 Порядок ведения кадрового учета на предприятии
ПДП.00 Производственная практика по профилю (преддипломная)		

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.3	Проводить расчет налогов и сборов
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес-плана
ПК 3.1	Проводить операции с денежными средствами
ПК 4.1	Выполнение калькуляции продукции предприятия общественного питания
ПК 4.2	Расчет необходимого количества продуктов для приготовления продукции предприятия общественного питания
ПК 4.3	Ведение оперативного учета продукции предприятия общественного питания
ПК 5.1	Ведение оперативного учета продукции предприятия общественного питания
ПК 5.2	Вести учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации
ПК 5.3	Работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Ведение бухгалтерского и налогового учета ВД 1», «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта ВД 2», «Выполнение работ по должности служащего ВД 3», «Калькуляция цен в предприятиях питания ВД 4», «Ведение документации по учету и движению персонала ВД 5»,

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/ умения
Ведение бухгалтерского и налогового учета	– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; – применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

	– готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	– осуществлять документирование этапов инвентаризации; – проводить фактический подсчет активов; – осуществлять инвентаризацию обязательств; – составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц; – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; – обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; – обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; – осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; – осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; – применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; – применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – подготавливать и оформлять рабочие документы;

	– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски
Выполнение работ по должности служащего	– осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; – получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; – вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; – составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; – передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам
Калькуляция цен в предприятиях питания	– выполнять калькуляцию блюд, рассчитывать учётные и продажные цены на готовые изделия, передаваемые в реализацию; – составлять и оформлять документы, технологические карты, рассчитывать потребность сырья и продуктов, используя Сборник рецептур; – составлять первичные документы, оформлять документы на отпуск готовых изделий, составлять товарный отчёт за день; – оформлять документы по результатам инвентаризации.
Ведение документации по учету и движению персонала	– вести и хранить трудовые книжки и личные дела работников предприятия; – устанавливать наименования профессий рабочих и должностей служащих, общий и непрерывный стаж работы, льготы, компенсации работникам; – пользоваться законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала; – вести учет движения кадров и составлять установленную отчетность; – вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; – пользоваться законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала; – вести учет движения кадров и составлять установленную отчетность; – вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополните льные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименован ие темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП 03	ПК 3.1	- ведения операций с денежными средствами	Тема 1.1. Организация кассовой работы экономического субъекта Тема 1.2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) Тема 1.3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	108	Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, ориентация профессиональной подготовки под конкретное рабочее место
ПП 04	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	- выполнения калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок; - установления цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок; - составления на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий; - осуществления выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции	Тема 1.1. Выполнение калькуляции продукции предприятия общественного питания Тема 1.2. Расчет необходимого количества продуктов для приготовления продукции предприятия общественного питания Тема 1.3. Ведение оперативного учета продукции предприятия общественного питания	72	Овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, ориентация профессиональной подготовки под конкретное рабочее место
ПП 05	ПК 5.1 ПК 5.2	- сбора и проверки личных документов работников;	Тема 1.1. Комплекс	72	Овладение указанным видом

	ПК 5.3	- документирования трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; - выдачи работнику документов о его трудовой деятельности; - ведения учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях	документов по установлению трудовых правоотношений Тема 1.2. Комплекс документов по движению кадров Тема 1.3. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений		профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, ориентация профессиональной подготовки под конкретное рабочее место
ПДП.00* Производственная практика по профилю (преддипломная)				144	Расширение и углубление профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П - 432 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 01	144	концентрированно	2/4
ПП. 02	72	концентрированно	2/4
ПП. 03	108	концентрированно	1/1,2
ПП. 04	72	концентрированно	1/2
ПП. 05	72	концентрированно	3/5
ПДП. 000	144	концентрированно	3/6
Всего ПП	612	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 01. ПМ 01.	Ведение бухгалтерского и налогового учета			x

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	1. Изучение учетной политики предприятия в части рабочего плана счетов, способов ведения бухгалтерского учета, применяемых форм документов, организации бухгалтерского документооборота.	Тема 1.1. Организация ведения бухгалтерского учета	6
		2. Выполнение работ по учету операций с наличными и безналичными денежными средствами, по учету расчетов с подотчетными лицами с использованием профессиональных бухгалтерских программ.	Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	6
		3. Выполнение работ по учету основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы с использованием профессиональных бухгалтерских программ.	Тема 1.3. Учет основных средств, нематериальных активов	12
		4. Выполнение работ по учету движения материалов с использованием профессиональных бухгалтерских программ.	Тема 1.4. Организация учета материально-производственных запасов	12
		5. Выполнение работ по учету выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) с использованием профессиональных бухгалтерских программ.	Тема 1.5. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции	12
		6. Выполнение работ по учету расчетов с поставщиками и покупателями с использованием профессиональных бухгалтерских программ.	Тема 1.6. Учет расчетных операций	12
		7. Выполнение работ по начислению заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и удержаний из нее, отражению в учете соответствующих операций. Документальное оформление начисления заработной платы и удержаний из нее.	Тема 1.7. Учет труда и его оплаты	12
		8. Выполнение работ по отражению в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности (основной и прочей), использования прибыли экономического субъекта, начисления и выплаты дивидендов.	Тема 1.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли	12
		9. Выполнение работ по отражению в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта (уставного, резервного, добавочного), целевого финансирования, доходов будущих периодов, образования и использования резервов предстоящих расходов и платежей.	Тема 1.9. Учет капиталов и резервов организации	6
		10. Выполнение работ по отражению в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, документальному оформлению получения и возврата кредитов и займов, начисления процентов по займам и кредитам.	Тема 1.10. Учет заемного капитала	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				96
ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы	1. Изучение налогов и сборов, уплачиваемых организацией. Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, организации аналитического	Тема 2.1. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	12
			Тема 2.2. Документально	12

	Российской Федерации	учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	с оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам	
		2. Оформление платежных поручений по перечислению налогов в бюджет с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению налогов и сборов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с бюджетом по налогам и сборам.	Тема 2.3. Учет расчетов с внебюджетным и фондами	12
		3. выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов по видам страхования, организации аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".	Тема 2.4. Документально с оформление расчетов с внебюджетным и фондами	12
		4. Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению страховых взносов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				48
ПП 02. ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта				x
ПК 2.1 ПК 2.3	Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	1. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации внеоборотных активов.	Тема 1.1. Инвентаризация внеоборотных активов	8
		2. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации оборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов.	Тема 1.2. Инвентаризация оборотных активов	8
			Тема 1.3. Инвентаризация расчетов	8
		3. Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по видам расчетов и передача их лицам, ответственным за		

		подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов.		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24
ПК 2.2 ПК 2.3	Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности	1. Выполнение работ, предшествующих составлению отчетности: заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, закрытие учетных бухгалтерских регистров. 2. Выполнение работ по составлению форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, по внесению исправлений в бухгалтерскую отчетность. Заполнение форм статистической отчетности. 3. Выполнение работ по составлению форм налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды.	Тема 2.1. Подготовительный этап по составлению итоговой отчетности организации	8
			Тема 2.2. Порядок составления отчетности	8
			Тема 2.3. Порядок оформления отчетности по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				24
ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности	1. Выполнение работ по проведению анализа бухгалтерского баланса: оценка структуры активов и пассивов, расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса, финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности и финансовой устойчивости. 2. Выполнение работ по проведению анализа отчета о финансовых результатах: анализ уровня и динамики финансовых результатов, анализ влияния факторов на прибыль, расчет и оценка показателей рентабельности. 3. Выполнение работ по проведению анализа других форм отчетности: расчет и анализ показателей деловой активности, финансового цикла, расчет и оценка чистых активов, расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации, анализ состава и движения собственного капитала, анализ поступления и расходования денежных средств, анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	Тема 3.1. Анализ бухгалтерского баланса	8
			Тема 3.2. Анализ отчета о финансовых результатах	8
			Тема 3.3. Анализ других форм отчетности	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				24
ПП 03. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)				

ПК 3.1	Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций	1. Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности. Выполнение работ по ведению кассовых операций на предприятии, расчету лимита кассы. Документальное оформление операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета, используемой на предприятии. Изучение технологии работы с пластиковыми картами. 2. Выполнение работ по проведению оплаты товаров через ККМ. Документальное оформление наличной выручки от реализации с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета, используемой на предприятии. 3. Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации кассовых операций. Документальное оформление инвентаризации кассовых операций на предприятии.	Тема 1.1. Организация кассовой работы экономического субъекта	36
			Тема 1.2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	36
			Тема 1.3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	36
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1	
ПП 04. ПМ 04. Калькуляция цен в предприятиях питания (23311 Калькулятор)				
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1 Калькулирование продукции питания	1. Выполнение калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептов, закупочных цен и торговых наценок; установление цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептов, закупочных цен и торговых наценок; составление калькуляции блюд, рассчитывать учётные и продажные цены на готовые изделия, передаваемые в реализацию. 2. Составление на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий; оформление документов, технологических карт, расчёт потребности сырья и продуктов, используя Сборник рецептов. 3. Осуществление выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; составление первичных документов, оформление документов на отпуск готовых изделий, составление товарных отчётов за день; оформление документов по результатам инвентаризации.	Тема 1.1. Выполнение калькуляции продукции предприятия общественного питания	24
			Тема 1.2. Расчет необходимого количества продуктов для приготовления продукции предприятия общественного питания	24
			Тема 1.3. Ведение оперативного учета продукции предприятия общественного питания	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72
ПП 05. ПМ 05. Ведение документации по учету и движению персонала (22956 Инспектор по кадрам)				

ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3	Раздел 1. Ведение документации по учету и движению персонала	1. Выполнение работ по оформлению документов при установлении трудовых отношений: оформление трудового договора, трудовой книжки, первичных учетных документов по учету кадров, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета. 2. Выполнение работ по оформлению документов при движении кадров: оформление перевода работника на другую работу, командирования работников, предоставления отпуска работнику, поощрения работников, вынесения дисциплинарных взысканий, изменения персональных данных работника, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета. 3. Выполнение работ по оформлению документов при расторжении трудовых правоотношений: первичных учетных документов по учету кадров, трудовой книжки, прекращение трудового договора, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета, подготовка личного дела к передаче в архив.	Тема 1.1. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	24
			Тема 1.2. Комплекс документов по движению кадров	24
			Тема 1.3. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				72
ПДП.00* Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)				
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	-	1. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с графиком прохождения практики, обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР с руководителем практики на предприятии. Общая характеристика предприятия – места практики. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Изучение направлений учетной работы в соответствии с темой ВКР. 2. Оформление первичных учетных документов и формирование бухгалтерских проводок по направлению учетной работы в соответствии с темой ВКР. Формирование учетных регистров и форм отчетности, анализ содержащихся в них показателей в соответствии с темой ВКР. Проведение финансово-экономического анализа отдельных сторон деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР. 3. Написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания. Систематизация и анализ собранного материала для выполнения ВКР. Подготовка и сдача отчета о производственной преддипломной практике. Проверка первого варианта ВКР. Устный опрос и оценка практической деятельности обучающегося.	Тема 1.1. Знакомство с предприятием	36
			Тема 1.2. Непосредственное участие в работе предприятия. Сбор практического материала по теме ВКР	72
			Тема 1.3. Подведение итогов практики	36

ВСЕГО ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	144
--	-----

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01. ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета		144
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		96
Тема 1.1. Организация ведения бухгалтерского учета	Содержание	6
	Изучение учетной политики предприятия в части рабочего плана счетов, способов ведения бухгалтерского учета, применяемых форм документов, организации бухгалтерского документооборота	
Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	6
	Выполнение работ по учету операций с наличными и безналичными денежными средствами, по учету расчетов с подотчетными лицами с использованием профессиональных бухгалтерских программ	
Тема 1.3. Учет основных средств, нематериальных активов	Содержание	12
	Выполнение работ по учету основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы с использованием профессиональных бухгалтерских программ	
Тема 1.4. Организация учета материально-производственных запасов	Содержание	12
	Выполнение работ по учету движения материалов с использованием профессиональных бухгалтерских программ	
Тема 1.5. Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции	Содержание	12
	Выполнение работ по учету выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг) с использованием профессиональных бухгалтерских программ	
Тема 1.6. Учет расчетных операций	Содержание	12
	Выполнение работ по учету расчетов с поставщиками и покупателями с использованием профессиональных бухгалтерских программ	
Тема 1.7. Учет труда и его оплаты	Содержание	12
	Выполнение работ по начислению заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и удержаний из нее, отражению в учете соответствующих операций. Документальное оформление начисления заработной платы и удержаний из нее.	
Тема 1.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание	12
	Выполнение работ по отражению в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности (основной и прочей), использования прибыли экономического субъекта, начисления и выплаты дивидендов.	
Тема 1.9. Учет капиталов и резервов организации	Содержание	6
	Выполнение работ по отражению в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта (уставного, резервного, добавочного), целевого финансирования, доходов будущих	

	периодов, образования и использования резервов предстоящих расходов и платежей	
Тема 1.10. Учет заемного капитала	Содержание	6
	Выполнение работ по отражению в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды, документальному оформлению получения и возврата кредитов и займов, начисления процентов по займам и кредитам.	
Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		48
Тема 2.1. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам	Содержание	12
	Изучение налогов и сборов, уплачиваемых организацией. Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов, организации аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	
Тема 2.2. Документальное оформление расчетов с бюджетом по налогам и сборам	Содержание	12
	Оформление платежных поручений по перечислению налогов в бюджет с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению налогов и сборов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с бюджетом по налогам и сборам	
Тема 2.3. Учет расчетов с внебюджетными фондами	Содержание	12
	Выполнение работ по оформлению бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов по видам страхования, организации аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"	
Тема 2.4. Документальное оформление расчетов с внебюджетными фондами	Содержание	12
	Оформление платежных поручений по перечислению страховых взносов с выбором соответствующих реквизитов. Обработка выписок банка по перечислению страховых взносов, осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. Оформление учетных регистров по расчетам с внебюджетными фондами по страховым взносам	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПП 02. ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		108
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		36
Тема 1.1. Инвентаризация внеоборотных активов	Содержание	12
	Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации внеоборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации внеоборотных активов	
Тема 1.2. Инвентаризация оборотных активов	Содержание	12
	Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора	

	документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации оборотных активов. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов	
Тема 1.3. Инвентаризация расчетов	Содержание	12
	Выполнение работ по подготовке регистров аналитического учета по видам расчетов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по отражению в учете результатов инвентаризации оборотных активов	
Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности		36
Тема 2.1. Подготовительный этап по составлению итоговой отчетности организации	Содержание	12
	Выполнение работ, предшествующих составлению отчетности: заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период, закрытие учетных бухгалтерских регистров	
Тема 2.2. Порядок составления отчетности	Содержание	12
	Выполнение работ по составлению форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, по внесению исправлений в бухгалтерскую отчетность. Заполнение форм статистической отчетности	
Тема 2.3. Порядок оформления отчетности по расчетам с бюджетом и государственными внебюджетными фондами	Содержание	12
	Выполнение работ по составлению форм налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды	
Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности		36
Тема 3.1. Анализ бухгалтерского баланса	Содержание	12
	Выполнение работ по проведению анализа бухгалтерского баланса: оценка структуры активов и пассивов, расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса, финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности и финансовой устойчивости	
Тема 3.2. Анализ отчета о финансовых результатах	Содержание	12
	Выполнение работ по проведению анализа отчета о финансовых результатах: анализ уровня и динамики финансовых результатов, анализ влияния факторов на прибыль, расчет и оценка показателей рентабельности	
Тема 3.3. Анализ других форм отчетности	Содержание	12
	Выполнение работ по проведению анализа других форм отчетности: расчет и анализ показателей деловой активности, финансового цикла, расчет и оценка чистых активов, расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации, анализ состава и движения собственного капитала, анализ поступления и расходования денежных	

	средств, анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПП 03. ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего (23369 Кассир)		108
Раздел 1. Технология выполнения кассовых операций		108
Тема 1.1. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	36
	Изучение должностных обязанностей кассира, договора о материальной ответственности. Выполнение работ по ведению кассовых операций на предприятии, расчету лимита кассы. Документальное оформление операций по поступлению и выдаче наличных денежных средств с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета, используемой на предприятии. Изучение технологии работы с пластиковыми картами.	
Тема 1.2. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	36
	Выполнение работ по проведению оплаты товаров через ККМ. Документальное оформление наличной выручки от реализации с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета, используемой на предприятии.	
Тема 1.3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	36
	Участие в работе комиссии по проведению инвентаризации кассовых операций. Документальное оформление инвентаризации кассовых операций на предприятии.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПП 04. ПМ 04. Калькуляция цен в предприятиях питания (23311 Калькулятор)		72
Раздел 1 Калькулирование продукции питания		72
Тема 1.1. Выполнение калькуляции продукции предприятия общественного питания	Содержание	24
	выполнение калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептов, закупочных цен и торговых наценок; установление цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептов, закупочных цен и торговых наценок; составление калькуляции блюд, рассчитывать учётные и продажные цены на готовые изделия, передаваемые в реализацию	
Тема 1.2. Расчет необходимого количества продуктов для приготовления продукции предприятия общественного питания	Содержание	24
	Составление на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий; оформление документов, технологических карт, расчёт потребности сырья и продуктов, используя Сборник рецептов	
Тема 1.3. Ведение оперативного учета продукции предприятия общественного питания	Содержание	24
	Осуществление выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; проведение в инвентаризации товарно-материальных ценностей; составление первичных документов, оформление документов на отпуск готовых изделий, составление товарных отчетов за день; оформление документов по результатам инвентаризации.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

ПП 05 Производственная практика ПМ 05 Ведение документации по учету и движению персонала (22956 Инспектор по кадрам)		72
Раздел 1. Ведение документации по учету и движению персонала		72
Тема 1.1. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений	Содержание	24
	Выполнение работ по оформлению документов при установлении трудовых отношений: оформление трудового договора, трудовой книжки, первичных учетных документов по учету кадров, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета	
Тема 1.2. Комплекс документов по движению кадров	Содержание	24
	Выполнение работ по оформлению документов при движении кадров: оформление перевода работника на другую работу, командирования работников, предоставления отпуска работнику, поощрения работников, вынесения дисциплинарных взысканий, изменения персональных данных работника, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета	
Тема 1.3. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений	Содержание	24
	Выполнение работ по оформлению документов при расторжении трудовых правоотношений: первичных учетных документов по учету кадров, трудовой книжки, прекращение трудового договора, личного дела, формирование сведений персонифицированного учета в том числе с применением программ автоматизации кадрового учета, подготовка личного дела к передаче в архив	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПДП.00* Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)		144
Тема 1.1. Знакомство с предприятием	Содержание	36
	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с графиком прохождения практики, обсуждение и уточнение индивидуального задания по теме ВКР с руководителем практики на предприятии. Общая характеристика предприятия – места практики. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Изучение направлений учетной работы в соответствии с темой ВКР.	
Тема 1.2. Знакомство с предприятием	Содержание	72
	Оформление первичных учетных документов и формирование бухгалтерских проводок по направлению учетной работы в соответствии с темой ВКР. Формирование учетных регистров и форм отчетности, анализ содержащихся в них показателей в соответствии с темой ВКР. Проведение финансово-экономического анализа отдельных сторон деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР.	
Тема 1.3. Знакомство с предприятием	Содержание	36
	Написание первого варианта ВКР в соответствии с темой индивидуального задания. Систематизация и анализ собранного материала для выполнения ВКР. Подготовка и сдача отчета о производственной преддипломной практике. Проверка первого варианта ВКР. Устный опрос и оценка практической деятельности обучающегося.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

3. Гомола А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. – 5-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 208 с.

4. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.В. Иванова. –10-е изд., испр. перераб. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с.

5. Мезина Е.А. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Мезина – 2-е изд., стер. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. – 256 с.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП. 01	ОК 09	Обладает способностью грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умеет проверять и правильно заполнять формы документов	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; оценка выполнения задания по отчету по практике; дифференцированный зачёт по практике;
	ПК 1.1	Владеет методикой: - составления (оформления) первичных учетных документов - приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта - проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов - систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовки первичных учетных документов для передачи в архив	
	ПК 1.2	Владеет методикой: - денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей - отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	
	ПК 1.3	Владеет методикой: - ведения налогового учета - исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды	
	ПК 1.4	Владеет методикой применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта	
	ПК 1.5	Владеет методикой - регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета - контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета - составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги - систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передачи регистров бухгалтерского учета в архив - отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	

	ПК 1.6	Владеет методикой - настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	
ПП. 02	ОК 02	Демонстрирует навыки использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; оценка выполнения задания по отчету по практике; дифференцированный зачёт по практике;
	ПК 2.1	Владеет методикой: - обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; - сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц	
	ПК.2.2	Владеет методикой: - формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирования пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; - организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; - обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив	
	ПК.2.3	Владеет методикой: - осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; - обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; - проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	

		- проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений; экономического субъекта - ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; - выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); - выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; - выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; - документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств	
	ПК 2.4	Владеет методикой: осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта	
	ПК.2.5	Владеет методикой: - выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; - составления бизнес-плана	
ПП. 03	ОК 01	Демонстрирует способности: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; оценка выполнения задания по отчету по практике; дифференцированный зачёт по практике;
	ОК 02	Демонстрирует навыки использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
	ПК 3.1	Владеет методикой: - работы с нормативными документами, положениями, инструкциями, другими руководящие материалами и документами по ведению кассовых операций; - оформления кассовых и банковских документов; - приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - расчета лимита остатков кассовой наличности, установленного на предприятии; - ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - эксплуатации контрольно-кассовой техники	
ПП. 04	ОК 01	Демонстрирует способности: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; оценка выполнения задания по отчету по практике; дифференцированный зачёт по практике;

		Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
	ПК 4.1	Владеет методикой: - выполнения калькуляции цен на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания, на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок; - установления цены на готовую продукцию и внесения соответствующих поправок в калькуляционные карточки в соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок	
	ПК 4.2	Владеет методикой: - составления на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчета необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий	
	ПК 4.3	Владеет методикой: - осуществления выборки из товарных отчетов и ведения оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции; - проведения в инвентаризации товарно-материальных ценностей	
ПП. 05	ОК 02	Демонстрирует навыки использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оценка выполнения производственного задания по дневнику практики; оценка выполнения задания по отчету по практике; дифференцированный зачёт по практике;
	ОК 04	Демонстрирует навыки взаимодействия с коллегами, руководством в ходе профессиональной деятельности	
	ОК 09	Пользуется законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала	
	ПК 5.1	Ведет и организует хранение трудовых книжек и личных дел работников предприятия; Устанавливает наименования профессий рабочих и должностей служащих, общий и непрерывный стаж работы, льготы, компенсации работникам	
	ПК 5.2	Ведет учет движения кадров и составляет установленную отчетность; Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков	
	ПК 5.3	Ведет учет движения кадров и составляет установленную отчетность с применением цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала; Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков с применением цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала	