

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-  
экономического колледжа

\_\_\_\_\_ Л.В.Шапурина

27 августа 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**программы подготовки специалистов среднего звена специальности  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Ярославль, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

Название разделов	стр.
1. Паспорт программы учебной практики профессионального модуля	4
2. Результаты освоения учебной практики профессионального модуля	7
3 Структура и содержание учебной практики профессионального модуля	8
4 Условия реализации учебной практики профессионального модуля	15
5 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля	18
6. Приложение 1	21
7. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	24

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации бухгалтеров.

Рабочая программа учебной практики составляется для очной и заочной формы обучения.

### 1.2. Цели и задачи модуля–требования к результатам освоения модуля:

#### Базовая часть

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

#### **иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

#### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

#### **ЗНАТЬ:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в

бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Вариативная часть - «не предусмотрено».

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	0
Курсовая работа/проект	«не предусмотрено»
Учебная практика	72
Производственная практика	«не предусмотрено»
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	0
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»,** в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности

### 2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ПК 2.1</b>	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>57</b>						<b>57</b>	
<b>ПК 2.2-2.7</b>	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>15</b>						<b>15</b>	
	<b>Всего</b>	<b>72</b>			<b>«не предусмотрено»</b>		<b>«не предусмотрено»</b>	<b>72</b>	

**3.2. Содержание обучения по учебной практике профессионального модуля (ПМ) ПМ. 02 Ведение бухучета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

Код ПК, ОК	Наименование тем	Виды работ	Приложение к отчету	Количество часов по темам
ПК 2.2 ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации, поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	Задание 1. Изучение и анализ нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества Задание 2. Формирование положения об инвентаризации предприятия, используя правовую систему Консультант+	Приложение к учетной политике «Инвентаризация»	2 час
	Тема 2. Подготовка к инвентаризации	Задание 1. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества Задание 2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных данным учета.		4 час
ПК 2.1 ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 3. Кадровый учет	Задание 1. Формирование данных по заработной плате в учетной политике в программе 1С бухгалтерия 8.3 Задание 2. Анализ приема на работу сотрудников организации	---	4 час
ПК 2.1, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4,	Тема 3.1. Ведение кадрового учета	Задание 1. Составление штатного расписания	Штатное расписание	2 час
	Тема 4. Принятие на работу	Задание 1. Осуществление операций	Трудовой договор,	6 час



ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	сотрудников	принятия на работу сотрудников в программе 1С: бухгалтерия 8.3 Задание 2. Внесение информации о стандартных налоговых вычетах в программе 1С бухгалтерия 8.3	должностная инструкция, приказ о назначении на должность, Личная карточка Согласие на обработку данных Заявление на стандартный вычет	
ПК 2.1, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 4.1 Кадровые документы организации	Задание 1. Оформление кадровых документов Задание 2. Проведение операций формирования отчетности по труду в программе 1С: бухгалтерия 8.3	Отчет о штатных сотрудниках	2 час
	Тема 5. Учет отработанного, неотработанного времени каждым работником организации	Задание 1. Заполнение табеля учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	4 час
	Тема 6. Начисление пособий по временной нетрудоспособности	Задание 1. Изучение правил начисления пособий по временной нетрудоспособности Задание 2. Проведение операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности работников в программе 1С бухгалтерия 8.3	---	2 час
	Тема 7. Начисление пособий по уходу за детьми и членами семьи	Задание 1. Изучение операций по начислению пособий по беременности и родам, уходу за детьми и членами семьи Задание 2. Начисление пособий по беременности и родам, уходу за детьми и членами семьи	---	2 час
	Тема 8. Начисление отпускных	Задание 1. Изучение порядка начисления отпускных Задание 2. Осуществление операций по начислению отпускных с помощью 1С: Бухгалтерия 8.3 Задание 3	График отпусков Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	2 час

		Оформление необходимых кадровых документов		
ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 1 ОК 2 ОК 3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 9. Инвентаризация внеоборотных активов предприятия	Задание 1. Проведение инвентаризации основных средств, нематериальных активов предприятия в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Задание 2. Отражение результатов инвентаризации – излишков в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Задание 3. Отражение результатов инвентаризации – недостач в программе 1С Бухгалтерия 8.3	- Договор материальной ответственности о - Приказы проведения инвентаризации о - Инвентаризационные описи: основных средств, нематериальных активов; - Сличительные ведомости по результатам инвентаризации по	2 час
	Тема 10. Проведение инвентаризации ТМЦ	Задание 1. Проведение инвентаризации, переоценки товарно-материальных ценностей предприятия в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Задание 2. Оформление актов на списание Задание 3. Отражение результатов инвентаризации – излишков в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Задание 4. Отражение результатов инвентаризации – недостач в программе 1С Бухгалтерия 8.3	Приказы о проведении инвентаризации - Инвентаризационные описи: материально-производственных запасов; - Сличительные ведомости по результатам инвентаризации по	2 час
	Тема 11. Инвентаризация денежных средств предприятия	Задание 1. Проведение инвентаризации денежных средств предприятия в кассе и р/сч. в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Задание 3. Отражение результатов инвентаризации – излишков в программе	- Приказы проведения инвентаризации о - Акт инвентаризации денежных средств	2 час

		1С Бухгалтерия 8.3 Задание 4. Отражение результатов инвентаризации – недостаток в программе 1С Бухгалтерия 8.3		
ПК 2.1, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 12. Удержание из заработной платы	Задание 1. Изучение правил удержания сумм по исполнительным листам, внесение информации об исполнительных листах в программу 1С бухгалтерия 8.3 Задание 2. Изучение правил удержания сумм из заработной платы по решению администрации		2 час
	Тема 13. Начисление заработной платы	Задание 1. Проведение операций начисления заработной платы работникам в программе 1С бухгалтерия 8.3 по отделам и организации в целом	Расчетная ведомость	2 час
ПК 2.1, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 14. Увольнение сотрудников	Задание 1. Изучение порядка увольнения сотрудников Задание 2. Проведение операций увольнения на работу сотрудников в программе 1С: бухгалтерия 8.3 Задание 3. Оформление необходимых кадровых документов Задание 4. Отражение операций по начислению компенсаций уволенным сотрудникам	Приказ об увольнении	2 час
ПК 2.1, ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8	Тема 15. Выплата заработной платы	Задание 1. Осуществление операций выплаты зарплаты в программе 1С: бухгалтерия 8.3 Задание 2. Формирование документов на выплату зарплаты в программе 1С: бухгалтерия 8.3	Платежная ведомость Расчетный листок	4 час
	Тема 15.1 Депонирование заработной платы	Задание 1. Изучение учета депонированных сумм Задание 2. Проведение операций депонирования	Оборотная ведомость по счету 70	2 час

<p>OK 9 OK 10 OK 11</p>	<p>Тема 16. Учет уставного капитала</p>	<p>зарплаты, в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Задание 1. Изучение бухгалтерского учета уставного капитала Задание 2. Проведение операций с учредителями в программе 1С бухгалтерия 8.3 Задание 3. Проведение учета уставного капитала в программе 1С бухгалтерия 8.3</p>	<p>Оборотная ведомость по счетам: 75,80</p>	<p>6 час</p>
<p>ПК 2.1 OK 1 OK 2 OK3, OK 4, OK 5 OK 6, OK 7, OK 8 OK 9 OK 10 OK 11</p>	<p>Тема 16.1 Учет собственного капитала</p>	<p>Задание 1. Проведение учета собственного капитала, резервного капитала Задание 2. Проведение учета и инвентаризации целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>	<p>Оборотная ведомость по счетам: 82</p>	<p>2 час</p>
<p>ПК 2.1 OK 1 OK 2 OK3, OK 4, OK 5 OK 6, OK 7, OK 8 OK 9 OK 10 OK 11</p>	<p>Тема 17. Учет заемного капитала</p>	<p>Задание 1. Оформление операции по получению банковского кредита, начислению процентов в программе 1С бухгалтерия 8.3 Задание 2. Оформление операции по перечислению сумм банковского кредита, процентов в программе 1С бухгалтерия 8.3</p>	<p>Оборотная ведомость по счетам: 66,67 Таблица расчета сумм кредита и процентов.</p>	<p>6 час</p>
<p>ПК 2.5-2.7 OK 1 OK 2 OK3, OK 4, OK 5 OK 6, OK 7, OK 8 OK 9 OK 10 OK 11</p>	<p>Тема 18. Инвентаризация задолженности, расчетов и финансовых обязательств предприятия</p>	<p>Задание 1. Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов предприятия в программе 1С Бухгалтерия 8.3. Задание 2. Оформление акта сверки расчетов Задание 3. Формирование оборотных ведомостей по счетам обязательств организации Задание 4. Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной</p>	<p>Оборотная ведомость по счетам: 60, 62, 76 - Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, справка, являющаяся приложением к акту; Акт сверки взаимных расчетов</p>	<p>2 час</p>

		базы и внутренних регламентов; Задание 6. Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		
ПК 2.1 ОК 1 ОК 2 ОК3, ОК 4, ОК 5 ОК 6, ОК 7, ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	Тема 19. Финансовые результаты по обычным видам деятельности	Задание 1. Осуществление операций закрытия отчетного года Задание 2 Определение финансового результата деятельности организации по обычным видам деятельности в программе 1С бухгалтерия 8.3	Оборотная ведомость по счетам: 90 за год	2 час
	Тема 20. Финансовые результаты по прочим видам деятельности	Задание 1. Определение финансового результата деятельности организации по прочим видам деятельности в программе 1С бухгалтерия 8.	Оборотная ведомость по счетам: 91 за год	2 час
	Тема 21. Учет нераспределенной прибыли	Задание 1. Изучение правил учета нераспределенной прибыли Задание 2. Проведение операций начисления дивидендов и отражение информации в учете	Оборотная ведомость по счетам: 99,84 за год	4 час

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. Условия реализации учебной практики

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

Реализация учебной практики осуществляется в учебном кабинете «Бухгалтерский учет», компьютерном классе; лабораторий – *«не предусмотрено»*.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение 1С: Бухгалтерия.
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории – *«не предусмотрено»*

### 4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

#### Основные источники Для преподавателей Федеральные законы

#### Основные источники Для преподавателей Федеральные законы

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года (действует с 01.01.2013 г.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1,2.
3. Налоговый кодекс РФ. Части 1,2.
4. Трудовой кодекс РФ.
5. Федеральные стандарты бухгалтерского учета  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды» утвержден приказом Минфина России от 16.10.2018 № 208н  
Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» утвержден приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н
6. Положения по бухгалтерскому учету:
  - Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/08) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями).
  - Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/00 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н), с изменениями
  - Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями)
  - Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н, с изменениями)
  - Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями)
  - Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107, с изменениями)

– Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н, с изменениями)

– Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н (с изменениями))

7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями)

8. Положение ЦБ РФ от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»

9. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

10. Указание ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

### **Основная учебная литература для преподавателей**

**Кеворкова, Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-021194-4. — (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/935761>)

### **Основная учебная литература для студентов**

**Кеворкова, Ж.А.** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / Кеворкова Ж.А., Мельникова Л.А., Домбровская Е.Н., Лесина Т.В. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-021194-4. — (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/935761>)

### **Дополнительная учебная литература для преподавателей**

Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)

### **Дополнительная учебная литература для студентов**

Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебник: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — ISBN 978-5-406-06873-1. (доступ в Электронной библиотечной системе ГПОУ ЯО ЯТЭК <https://www.book.ru/book/928939/view2/34>)

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Консультант+. справочная правовая система. <http://www.consultant.ru/>
2. Министерство финансов РФ. Официальный сайт <http://www.minfin.ru/ru>
3. <http://www.glavbukh.ru>

Освоение ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации производится в соответствии с учебным планом по специальности программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения и календарным графиком, утвержденным директором ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения учебной практики предполагает последовательное освоение, включающих в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению учебной практики предшествует обязательное изучение учебных дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», ПМ 01, МДК 02.01, МДК 02.02 которые являются базовыми.

С целью оказания помощи студентам при освоении учебной практики разрабатываются учебно-методические комплексы.

Отчетная документация по учебной практике **ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:**

- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ с отметками руководителя практики от учебного заведения;
- аттестационный лист, подписанный руководителем практики от учебного заведения.

По окончании учебной практики обучающие сдают дифференцированный зачет, не сдавшие зачет не допускаются до квалификационного экзамена по ПМ 02.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

Высшее образование,

стаж по специальности не менее года,

стажировка по специальности каждые три года



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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом, сформированы в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н и рабочим планом счетов</li> <li>- Бухгалтерские проводки по учету расчетов дебиторами и кредиторами, сформированы в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н и рабочим планом счетов</li> <li>- Бухгалтерские проводки по учету финансового результата, сформированы в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н и рабочим планом счетов</li> <li>- Бухгалтерские проводки по учету источников имущества сформированы в программе 1С: Бухгалтерия 8.3, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p><b>-Отчет по УП</b></p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств подготовлены с учетом нормативно-правовых актов (ФЗ № 402 и Приказ Минфина РФ N 49)</li> <li>- срок проведения инвентаризации выбран согласно учетной политике, утвержденной руководителем организации;</li> <li>- способы и приемы при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации выбраны в соответствии с Приказом Минфина РФ N 49</li> </ul>	<p><b>-Отчет по УП</b></p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инвентаризация имущества организации проведены в соответствии с Приказом Минфина РФ N 49</li> <li>- инвентаризационные описи и акты оформлены в соответствии с ФЗ № 402</li> <li>- результаты инвентаризации в сличительных ведомостях отражены</li> </ul>	<p><b>-Отчет по УП</b></p>

	в соответствии с ФЗ № 402 и правилами счета;	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отражен зачет сумм инвентаризации в бухгалтерских проводках, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н в программе 1С: Бухгалтерия 8.3</li> <li>- Отражено списание недостач в бухгалтерских проводках, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н в программе 1С: Бухгалтерия 8.3</li> <li>- - Отражены инвентаризационные разницы в бухгалтерских проводках, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности № N 94н в программе 1С: Бухгалтерия 8.3</li> </ul>	- Отчет по УП,
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инвентаризация обязательств организации проведены в соответствии с Приказом Минфина РФ N 49</li> <li>- инвентаризационные описи и акты оформлены в соответствии с ФЗ № 402</li> <li>- результаты инвентаризации в сличительных ведомостях отражены в соответствии с ФЗ № 402 и правилами счета;</li> </ul>	-Отчет по УП,  Дифференцированный зачет по УП
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	-	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя	

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Конкурсы профессионального мастерства, спортивные мероприятия
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной	Демонстрация умений понимать тексты на	

документацией на государственном и иностранном языках	базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

## Приложение 1 обязательное

### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества (ПО1)</li> </ul>	<p><i>Виды работ на учебной практике. Виды работ должны быть направлены на освоение первой ПК в ПМ.</i></p> <p>Тема 3. Кадровый учет            ВР 4. Формирование данных по заработной плате в учетной политике в программе 1С бухгалтерия 8.3            ВР 5. Анализ приема на работу сотрудников организации            Тема 3.1. Ведение кадрового учета            ВР 6. Составление штатного расписания</p> <p>Тема 4. Принятие на работу сотрудников            ВР 7. Осуществление операций принятия на работу сотрудников в программе 1С: бухгалтерия 8.3            ВР 8. Внесение информации о стандартных налоговых вычетах в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 4.1 Кадровые документы организации            ВР 9. Оформление кадровых документов            ВР 10. Проведение операций формирования отчетности по труду в программе 1С: бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 5. Учет отработанного, неотработанного времени каждым работником организации            ВР 11. Заполнение табеля учета рабочего времени</p> <p>Тема 6. Начисление пособий по временной нетрудоспособности            ВР 12. Изучение правил начисления пособий по временной нетрудоспособности            ВР 13. Проведение операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности работников в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 7. Начисление пособий по уходу за детьми и членами семьи            ВР 14. Изучение операций по начислению пособий по беременности и родам, уходу за детьми и членами семьи            Задание 2. Начисление пособий по беременности и родам, уходу за детьми и членами семьи</p> <p>Тема 8. Начисление отпускных            ВР 15. Изучение порядка начисления отпускных            ВР 16. Осуществление операций по начислению отпускных с помощью 1С: Бухгалтерия 8.3            ВР 17. Оформление необходимых кадровых документов</p> <p>Тема 12. Удержание из заработной платы            ВР 28. Изучение правил удержания сумм по исполнительным листам, внесение информации об исполнительных листах в программу 1С бухгалтерия 8.3            ВР 29. Изучение правил удержания сумм из заработной платы по решению администрации</p> <p>Тема 13. Начисление заработной платы            ВР 30. Проведение операций начисления заработной платы работникам в программе 1С бухгалтерия 8.3 по отделам и организации в целом</p> <p>Тема 14. Увольнение сотрудников            ВР 31. Изучение порядка увольнения сотрудников            ВР 32. Проведение операций увольнения на работу сотрудников в программе 1С: бухгалтерия 8.3            ВР 33. Оформление необходимых кадровых документов            ВР 34. Отражение операций по начислению компенсаций уволенным сотрудникам</p> <p>Тема 15. Выплата заработной платы            ВР 35. Осуществление операций выплаты зарплаты в программе 1С: бухгалтерия 8.3            ВР 36. Формирование документов на выплату зарплаты в программе 1С: бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 15.1 Депонирование заработной платы            ВР 37. Изучение учета депонированных сумм            ВР 38. Проведение операций депонирования зарплаты, в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 16. Учет уставного капитала            ВР 39. Изучение бухгалтерского учета уставного капитала            ВР 40. Проведение операций с учредителями в программе 1С бухгалтерия 8.3            ВР 41. Проведение учета уставного капитала в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 16.1 Учет собственного капитала            ВР 42. Проведение учета собственного капитала, резервного капитала            ВР 43. Проведение учета и инвентаризации целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p>Тема 17. Учет заемного капитала            ВР 45. Оформление операции по получению банковского кредита, начислению процентов в программе 1С бухгалтерия 8.3            ВР 46. Оформление операции по перечислению сумм банковского кредита, процентов в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 19. Финансовые результаты по обычным видам деятельности            ВР 50. Осуществление операций закрытия отчетного года            ВР 51. Определение финансового результата деятельности организации по обычным видам</p>

	<p>деятельности в программе 1С бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 20. Финансовые результаты по прочим видам деятельности ВР 52. Определение финансового результата деятельности организации по прочим видам деятельности в программе 1С бухгалтерия 8.</p> <p>Тема 21. Учет нераспределенной прибыли ВР 53. Изучение правил учета нераспределенной прибыли ВР 54. Проведение операций начисления дивидендов и отражение информации в учете</p>
<b>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</b>	
<b>иметь практический опыт:</b> – выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПО1)	<p><i>Виды работ на учебной практике.</i> Виды работ должны быть направлены на освоение второй ПК в ПМ.</p> <p>Тема 1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации, поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации ВР 1. Изучение и анализ нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества ВР 2. Формирование положения об инвентаризации предприятия, используя правовую систему Консультант+</p>
<b>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>	
<b>иметь практический опыт:</b> – выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПО1)	<p><i>Виды работ на учебной практике.</i> Виды работ должны быть направлены на освоение третьей ПК в ПМ.</p> <p>Тема 2. Подготовка к инвентаризации ВР 3. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества ВР 4. Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных данным учета.</p>
<b>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b>	
<b>иметь практический опыт:</b> – выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПО1)	<p><i>Виды работ на учебной практике.</i> Виды работ должны быть направлены на освоение четвертой ПК в ПМ.</p> <p>Тема 9. Инвентаризация внеоборотных активов предприятия ВР 18. Проведение инвентаризации основных средств, нематериальных активов предприятия в программе 1С Бухгалтерия 8.3 ВР 19. Отражение результатов инвентаризации – излишков в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Задание 3. Отражение результатов инвентаризации – недостач в программе 1С Бухгалтерия 8.3 Тема 10. Проведение инвентаризации ТМЦ ВР 20. Проведение инвентаризации, переоценки товарно-материальных ценностей предприятия в программе 1С Бухгалтерия 8.3 ВР 21. Оформление актов на списание ВР 22. Отражение результатов инвентаризации – излишков в программе 1С Бухгалтерия 8.3 ВР 23. Отражение результатов инвентаризации – недостач в программе 1С Бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 11. Инвентаризация денежных средств предприятия ВР 24. Проведение инвентаризации денежных средств предприятия в кассе и р/сч. в программе 1С Бухгалтерия 8.3 ВР 25. Отражение результатов инвентаризации – излишков в программе 1С Бухгалтерия 8.3 ВР 27. Отражение результатов инвентаризации – недостач в программе 1С Бухгалтерия 8.3</p> <p>Тема 16.1 Учет собственного капитала ВР 44. Проведение учета и инвентаризации целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
<b>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>	
<b>иметь практический опыт:</b> – выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ПО2)	<p><i>Виды работ на учебной практике.</i> Виды работ должны быть направлены на освоение пятой ПК в ПМ.</p> <p>Тема 18. Инвентаризация задолженности, расчетов и финансовых обязательств предприятия ВР 47. Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов предприятия в программе 1С Бухгалтерия 8.3. ВР 48. Оформление акта сверки расчетов ВР 49. Формирование оборотных ведомостей по счетам обязательств организации</p>
<b>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</b>	
<b>иметь практический опыт:</b> – выполнение работ по инвентаризации имущества и	<p><i>Виды работ на практике,</i> которые должен выполнить студент во время <b>производственной</b> практики. Виды работ должны быть направлены на освоение шестой ПК в ПМ.</p> <p><b>Не предусмотрено</b></p>

финансовых организации (ПО2)	обязательств	<i>Виды работ на учебной практике.</i> Виды работ должны быть направлены на освоение шестой ПК в ПМ. ВР 50. Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>Уметь:</b>		<b>Тематика лабораторных/практических работ</b>
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
<b>Знать:</b>		<b>Перечень тем:</b>
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		<b>Тема 2.10.</b> <b>Организация внутреннего контроля на предприятии</b> Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Самостоятельная работа студента		Тематика самостоятельной работы: (содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать через деятельность) Тематика самостоятельной работы:
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
<b>иметь практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.		<i>Виды работ на практике,</i> которые должен выполнить студент во время <b>производственной</b> практики. Виды работ должны быть направлены на освоение седьмой ПК в ПМ. <b>Не предусмотрено</b> <i>Виды работ на учебной практике.</i> Виды работ должны быть направлены на освоение седьмой ПК в ПМ. ВР 51. Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>Уметь:</b>		<b>Тематика лабораторных/практических работ</b>
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<b>Знать:</b>		<b>Перечень тем:</b>
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		<b>Тема 2.10.</b> <b>Организация внутреннего контроля на предприятии</b> Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля Практика применения форм, приемов, способов и процедур контроля, а также современных методов компьютерной обработки информации Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Самостоятельная работа студента		Тематика самостоятельной работы: (содержание самостоятельной работы студентов необходимо формулировать





## Приложение 2 *обязательное* ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

<b>Название ОК</b>	<b>Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)</b>
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
<p>Основание:</p>  <p>Подпись лица, внесшего изменения:</p>	