**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ПГТК»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА |
|  | Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» |
|  | (протокол от 27.02.2023 № 1) |
|  | Председатель Педагогического совета, директор |
|  | И.Ф. Никитина |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2023

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Караваева Н.М., старший преподаватель.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 02 от «21» февраля 2023 г.

# Оглавление

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_Toc96025423)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5](#_Toc96025424)

[3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6](#_Toc96025425)

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc96025426)

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 12](#_Toc96025433)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации**» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

**Общие компетенции**

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции**

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.

В результате освоения модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения модуля обучающийся должен **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.

В результате освоения модуля обучающийся должен иметь **практический опыт в**:

* ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
* выполнении контрольных процедур и их документировании;
* подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 270 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 227 часов;
* самостоятельная работа – 27 часов
* промежуточная аттестация 16 час

производственная практика – 72 час.

# 2. Результаты освоения профессионального модуля

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

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Структура профессионального модуля «ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Коды профессиональных и общих компетенций* | *Наименования разделов профессионального модуля* | *Суммарный объем нагрузки, час.* | *Объем профессионального модуля, час.* | | | | | | |
| *Обучение по МДК* | | | | *Практики* | |  |
| *Всего* | *Практических и лабораторных занятий* | *Курсовых работ (проектов)* | *ПА* | *Учебная* | *Производственная* | *Самостоятельная работа* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.2.1, ПК 2.6* | *Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации* | ***108*** | *89* | *57* | *Х* | *6* | *Х* | *Х* | *13* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.2.2-ПК.2.7* | *Раздел 2.*  *Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации* | ***84*** | *66* | *36* |  | *4* | *Х* | *Х* | *14* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.2.1-ПК.2.7* | *Производственная практика* | ***72*** | *72* | *Х* | *Х* |  | *Х* | *72* | *Х* |
| *ОК.01 - ОК.06, ОК.09*  *ПК.2.1-ПК.2.7* | *Экзамен квалификационный* | ***6*** |  |  |  | *6* |  |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***270*** | *227* | *93* | *Х* | *16* | *72* | *Х* | *27* |

**3.2. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Осваиваемые компетенции** |
| 1 | 2 | 3 |  |
| **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации** | |  |  |
| **МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»** | |  |  |
| Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации | **Содержание учебного материала:**  Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.1. |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Систематизация информации нормативно-правового характера об учете источников формирования активов организации». | 2 |
| Тема 1.2. Учет труда и заработной платы | **Содержание учебного материала**:  Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.  Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы работников | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.6 |
| **Практические занятия**  1. «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Решение ситуационных задач».  2. «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач».  3. «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач».  4. Решение кейса «Расчет оплаты труда в выходные и праздничные дня, в ночное время, в сверхурочные часы. Расчет премий, доплат и надбавок».  5. Решение кейса «Порядок начисление отпускных в организации. Формирование резерва отпусков».  6. Решение кейса «Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности».  7. «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов».  8. «Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя. Решение ситуационных задач».  9. «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы. Решение ситуационных задач».  10. Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации» | 20 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Определение вида оплаты труда работников в зависимости от вида деятельности организации». | 2 |
| Тема 1.3. Учет кредитов и займов | **Содержание учебного материала:**  1.Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.  2.Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Начисление и учет процентов по кредитам. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.1. |
| **Практические занятия**  1.Решение кейса по теме «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».  2.Решение ситуационных задач: «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов»  3.Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации». | 14 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа)». | 4 |
| Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования | **Содержание учебного материала:**  Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Формирование и учет резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования. | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.6 |
| **Практические занятия**  1.«Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала. Решение ситуационных задач».  2. «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного и резервного капитала. Решение ситуационных задач».  3. «Учет средств целевого финансирования. Решение ситуационных задач». Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации» | 10 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности». | 2 |
| Тема 1.5. Учет финансовых результатов | **Содержание учебного материала:**  Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов и расходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.  Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.  Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли. | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.6 |
| **Практические занятия**  1. «Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач».  2. «Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач».  3. «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов. Решение ситуационных задач».  4. 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»  5. «Порядок начисления текущего налога на прибыль. Решение ситуационных задач».  6. «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли. Решение ситуационных задач».  7. «Отражение на счетах операций по реформации баланса. Решение ситуационных задач».  8. Решение кейса по теме: «Формирование и учет финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности». | 13 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».  «Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности». «Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности». | 3 |
| **Промежуточная аттестация - экзамен** | | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.1., ПК 2.6 |
| **МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации** | |  |  |
| Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации | **Содержание учебного материала:**  1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.  2. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. | 8 | ОК 01-ОК 06, ОК 09. ПК 2.2.,ПК 2.6 |
| **Практические занятия**  Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации | 6 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта». Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации». | 4 |
| Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов | **Содержание учебного материала:**  Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов. | 6 | ОК 01-ОК 06, ОК 09. ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.6 |
| **Практические занятия**  1. «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач».  2. «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов внеоборотных активов. Решение ситуационных задач». | 4 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств». | 2 |
| Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов | **Содержание учебного материала:**  1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.  Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.  2. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Порядок  оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. | 4 | ОК 01-ОК 06, ОК 09. ПК 2.2., ПК 2.3 |
| **Практические занятия**  1. «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства. Решение ситуационных задач».  2. «Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов МПЗ. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы. Решение ситуационных задач».  3. «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач». | 8 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида». | 2 |
| Тема 2.4. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств | **Содержание учебного материала:**  Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками. Инвентаризация расчетов с поставщиками подрядчиками. внебюджетными фондами, с банком по кредитам. Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков. Инвентаризация расчетов с учредителями. | 4 | ОК 01-ОК 06, ОК 09. ПК 2.2., ПК 2.3,  ПК 2.5, ПК 2.7 |
| **Практические занятия**  Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете. Решение ситуационных задач». | 6 |
| Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих  периодов | **Содержание учебного материала:**  Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. | 4 | ОК 01-ОК 06, ОК 09. ПК 2.2., ПК 2.3 |
| **Практические занятия**  Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете. Решение ситуационных задач. | 6 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Оценка правильности проведения инвентаризации».  Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации». | 2 |
| Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | **Содержание учебного материала:**  Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. | 4 | ОК 01-ОК 06, ОК 09. ПК 2.2., ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| **Практические занятия**  Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач». | 6 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |
| **Промежуточная аттестация - экзамена** | | 4 |  |
| **Производственная практика** | **Виды работ:**  Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.  Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.  Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.  Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.  Заполнение е документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.  Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.  Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.  Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.  Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.  Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.  Документальное оформление начисленной заработной платы.  Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.  Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.  Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.  Документальное оформление пособий в связи с материнством.  Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.  Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.  Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.  Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.  Документальное оформление удержаний из заработной платы.  Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.  Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.  Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.  Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.  Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.  Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.  Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.  Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.  Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.  Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.  Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.  Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.  Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.  Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов. | 72 |  |
| **Экзамен квалификационный** | | 6 |  |

# 4. условия реализации рабочей программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Технические средства обучения:

 необходимое программное обеспечение;

 принтер;

 сканер.

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;

- учебно-методическая документация.

Мастерская учебной бухгалтерии, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; автоматизированное рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: проектор, компьютеры с выходом в сеть Интернет. Персональные компьютеры по количеству обучающихся, объединённые локальной вычислительной сетью.

Технические средства обучения:

 необходимое программное обеспечение;

 принтер;

 сканер.

Комплект учебно-методической документации:

- презентационный материал;

- учебно-методическая документация.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121499.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 c. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83806.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 162 c. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104917.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-1628-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131398.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО / Н. В. Макарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-1628-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131398.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 c. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119968.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 c. — ISBN 978-985-06-3379-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119968.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Рудлицкая, Н. В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : практикум / Н. В. Рудлицкая. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 102 c. — ISBN 978-5-7014-1042-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126981.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/126981
10. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 91 c. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126517.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебный процесс по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) проводится с использованием как традиционных (лекции, практические занятия и т. п.), так и инновационных (использование мультимедийных средств, интерактивное обучение, работа в сети Интернет и т. п.) форм и технологий образования.

Освоение программы модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин ОП. 06 Документационное обеспечения управления, ОП.04 Основы бухгалтерского учета.

Реализация программы модуля предполагает производственную практику. Реализация программы производственной практики предполагает наличие следующих баз практики:

- коммерческие предприятия;

- предприятия по ведению бухгалтерского учета.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчётами практики студентов, а также отзывами руководителей практики на студентов.

Реализация модуля должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам по перечню основной и дополнительной литературы, доступом в Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий). Библиотечный фонд должен быть укомплектован изданиями основной и дополнительной учебной литературы, а также справочными, библиографическими и периодическими изданиями.

Реализация программы ПМ предусматривает самостоятельную работу обучающихся.

Изучение программы модуля завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена квалификационного для оценки усвоения общих и профессиональных компетенций по модулю.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК | Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **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;  **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; | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | Уметь:  • 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.   Знать:   * 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. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Уметь:   * 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   Знать:   * приемы физического подсчета активов; * порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; * 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; |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | Уметь:   * 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;   Знать:   * 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; |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | Уметь:   * + 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; * 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)   Знать:   * 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 |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Уметь:  • проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.  Знать:  • методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Уметь:   * составлять акт по результатам инвентаризации; * составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.   Знать:   * порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * процедуру составления акта по результатам инвентаризации |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | * Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам | Экспертное наблюдение и оценка в рамках текущего контроля:  •результатов работы на практических занятиях;  •результатов выполнения индивидуальных, групповых заданий.  В рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики.  Экзамен по МДК.  Оценка на экзамене квалификационный. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | * Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | * Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; * Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | * Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; * Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | * Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | * Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. * Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; * Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | * Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. * Демонстрация способности решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Содержание изменения** | **Дата,**  **номер протокола**  **заседания кафедры,**  **подпись**  **зав.кафедрой** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 0141B09C00CCAF0882400D11C574100AAC | | **Владелец:** | НИКИТИНА, ИННА ФИЛИППОВНА, ДИРЕКТОР, АНО ПО "ПГТК", АНО ПО "ПГТК", , ,ЧЕРНЫШЕВСКОГО УЛ., Д. 28, , , , ,, Пермь, 59 Пермский край, RU, 590299113400, 1115900002350, 04512589650, 5904988425 | | **Издатель:** | Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152 | | **Срок действия:** | Действителен с: 21.03.2023 14:20:29 UTC+05 Действителен до: 21.06.2024 14:30:29 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 21.03.2024 18:11:26 UTC+05 | |