

Приложение к Приказу  
Министерства просвещения  
Приднестровской Молдавской Республики  
от « 16 » июня 2020 г. № 539

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики

**ПРИМЕРНАЯ ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Специальность 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Форма обучения:** очная

**Квалификация выпускника:** Бухгалтер

**2020 год**

**Организация-разработчик:**

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Приднестровский колледж технологий и управления»

**Экспертная организация:** Общество с ограниченной ответственностью «Баланс и К»

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>8</b>
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции .....	11
<b>Раздел 5. Примерная структура образовательной программы .....</b>	<b>31</b>
5.1. Примерный учебный план .....	31
5.2. Примерный календарный учебный график.....	35
<b>Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>38</b>
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	38
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	39
<b>Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе .....</b>	<b>40</b>
<b>Раздел 8. Разработчики примерной основной профессиональной образовательной программы .....</b>	<b>40</b>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### I. Приложение № 1. Примерные рабочие программы профессиональных модулей

Приложение № 1.1 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.....	42
Приложение № 1.2 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации .....	60
Приложение № 1.3 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	82
Приложение № 1.4 Примерная рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.....	98

## II. Приложение № 2. Примерные рабочие программы учебных дисциплин

Приложение № 2.1 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации.....	120
Приложение № 2.2 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит.....	142
Приложение № 2.3 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Налоги и налогообложение.....	160
Приложение № 2.4 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета .....	177
Приложение № 2.5 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Аудит.....	203
Приложение № 2.6 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления .....	245
Приложение № 2.7 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности .....	260
Приложение № 2.8 Примерная рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.....	277
III. Приложение № 3. Фонды примерных оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	297

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая примерная основная профессиональная образовательная программа (далее - ПОПОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» в действующей редакции (далее - ГОС СПО).

ПОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

ПОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего (полного) общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается организацией образования на основе Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 февраля 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка реализации среднего (полного) общего образования в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» и ГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОПОП.

1.2. Нормативные основания для разработки ПОПОП:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-З-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» в действующей редакции;

в) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2017 года № 1413 «Об утверждении и введении в действие перечней профессий начального профессионального образования, специальностей среднего профессионального образования, направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования» в действующей редакции;

г) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» в действующей редакции;

д) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 мая 2017 года № 567 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» в действующей редакции;

е) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2015 года № 150 «Об утверждении Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» в действующей редакции;

ж) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 8 февраля 2016 года № 111 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;

з) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 23 сентября 2014 года № 1244 «Об утверждении рекомендаций по разработке учебно-планирующей документации по профессии начального профессионального образования и специальности среднего профессионального образования» в действующей редакции;

и) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2019 года № 857 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке примерных основных профессиональных образовательных программ по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования»;

к) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 02 ноября 2019 года № 973 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования».

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОПОП:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПОПОП – примерная основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – Математический и общий естественно-научный цикл.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего (полного) общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой на базе среднего (полного) общего образования: 1 год 10 месяцев.

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Бухгалтер»
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	осваивается

выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	осваивается

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>



ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p>

		<p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>

		<p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>
		<p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов</p> <p><b>Знания:</b>  понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;</p>

		<p> учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизведенных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции;  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами </p>
<p> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по </p>	<p> ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана </p>	<p> <b>Практический опыт:</b>  в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации </p> <p> <b>Умения:</b>  рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; </p>

инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	счетов бухгалтерского учета	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по операционным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по неоперационным видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по операционным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по неоперационным видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов</p>
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p>

		<p>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</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b>  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</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b>  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счетах</p>



	инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	бухгалтерского учета; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;
		<b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счетах бухгалтерского учета; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		<b>Умения:</b> 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 недостат и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
		<b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к

		<p>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</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  выполнения контрольных процедур и их документировании</p>
		<p><b>Умения:</b>  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
		<p><b>Знания:</b>  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в выполнении контрольных процедур и их документировании;  в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>
		<p><b>Умения:</b>  составлять акт по результатам инвентаризации;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
		<p><b>Знания:</b>  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>
		<p><b>Умения:</b>  определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов;  выделять элементы налогообложения;</p>

бюджеты различных уровней	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счетам учета обязательств по расчетам с бюджетом
	<b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счетам учета обязательств по расчетам с бюджетом
	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	<b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, фискальный код налогоплательщика, код бюджетной классификации, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	<b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;          применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;          применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в налоговую инспекцию и в государственные внебюджетные фонды;          оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;          осуществлять аналитический учет по счетам учета обязательства по единому социальному налогу и обязательному страховому взносу;          проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;          использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
		<p><b>Знания:</b>          учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;          аналитический учет по счетам учета обязательства по единому социальному налогу и обязательному страховому взносу;          сущность и структуру страховых взносов в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;          объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;          порядок и сроки исчисления страховых взносов в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;          порядок и сроки представления отчетности в налоговую инспекцию и внебюджетного фонда</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b>          осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;          заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>

	<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, фискальный код получателя, наименование налоговой инспекции, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p><b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>

	<p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>Знания:</b>  законодательства о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального страхования, пенсионного обеспечения;  гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>  отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность к Международным стандартам</p>

		<p>финансовой отчетности</p> <p><b>Знания:</b>          требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;          состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;          балансовый отчет о финансовом положении, отчет о совокупном доходе как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;          методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;          процедуру составления приложений к балансовому отчету о финансовом положении и отчету о совокупном доходе;          порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;          порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;          сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;          правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;          международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          в применении налоговых льгот;          в разработке учетной политики в целях налогообложения;          в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки</p> <p><b>Умения:</b>          выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;          анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p> <p><b>Знания:</b>          формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p>

	<p>установленные законодательством сроки</p>	<p>формы отчетов по страховым взносам в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;          формы статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;          сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;          содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p><b>Умения:</b>          применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);          выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;          оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p><b>Знания:</b>          методы финансового анализа;          виды и приемы финансового анализа;          процедуры анализа балансового отчета о финансовом положении:          порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;          порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям балансового отчета о финансовом положении;          процедуры анализа ликвидности балансового отчета о финансовом положении;          порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;          состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;          процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;          процедуры анализа отчета о совокупном доходе</p>



	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность,</p>

		<p>финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;          формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;          разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;          применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p>
		<p><b>Знания:</b>          процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;          процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p><b>Практический опыт:</b>          в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>
		<p><b>Умения:</b>          формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>
		<p><b>Знания:</b>          основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
Освоение профессии: 23369 Кассир	ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<p><b>Практический опыт:</b>          осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p>
		<p><b>Умения:</b>          принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;          составлять кассовую отчетность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          вести кассовую книгу;          разбираться в номенклатуре дел.</p>
		<p><b>Знания:</b>          нормативно-правовых актов;          положений и инструкций по ведению кассовых операций;</p>

		<p>оформления форм кассовых и банковских документов;  оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;  обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  правил ведения кассовой книги;  номенклатуры дел;  правил проведения инвентаризации кассы</p>
	<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p><b>Умения:</b>  принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;  составлять кассовую отчётность;  проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;  вести кассовую книгу;  разбираться в номенклатуре дел;  принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативно-правовых актов;  положений и инструкций по ведению кассовых операций;  оформления форм кассовых и банковских документов;  оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;  обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;  правил ведения кассовой книги;</p>

		номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов		<b>Практический опыт:</b> осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
		<b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
		<b>Знания:</b> нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские		<b>Практический опыт:</b> осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

	документы	<p><b>Умения:</b>          принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;          составлять кассовую отчётность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;          проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;          вести кассовую книгу;          разбираться в номенклатуре дел;          принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p>
		<p><b>Знания:</b>          нормативно-правовых актов;          положений и инструкций по ведению кассовых операций;          оформления форм кассовых и банковских документов;          оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;          обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;          группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;          таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;          правил ведения кассовой книги;          номенклатуры дел;          правил проведения инвентаризации кассы.</p>
	ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность	<p><b>Практический опыт:</b>          осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p><b>Умения:</b>          составлять кассовую отчётность;          проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;          проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>

		<p>вести кассовую книгу.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативно-правовых актов;  положений и инструкций по ведению кассовых операций;  оформления форм кассовых и банковских документов;  оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;  формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  правил ведения кассовой книги.</p>
	<p>ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p><b>Умения:</b>  принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;  составлять кассовую отчётность;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;  вести кассовую книгу.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативно-правовых актов;  положений и инструкций по ведению кассовых операций;  оформления форм кассовых и банковских документов;  оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;  обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;  формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;  правил ведения кассовой книги.</p>

## Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

### 5.1. Примерный учебный план

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Самостоятельная работа	Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики		
			Занятия по дисциплинам и МДК		Курсовой проект (работа)			
			Всего по дисциплинам/ МДК	Лабораторные и практические занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обязательная часть образовательной программы								
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>324</b>	<b>324</b>	<b>202</b>				
ОГСЭ.01	Основы философии	48	48	8				1
ОГСЭ.02	История	48	48	8				1
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	36	30				1
ОГСЭ.04	Физическая культура	160	160	156				1,2
ОГСЭ.05	Психология общения	32	32					1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>48</b>				

ЕН.01	Математика	72	72	34				1
ЕН.02	Экологические основы природопользования	36	36	14				1
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>468</b>	<b>468</b>	<b>218</b>				
ОП.01	Экономика организации	68	68	28				1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	72	72	24				1
ОП.03	Налоги и налогообложение	32	32	12				1
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	78	78	34				1
ОП.05	Аудит	32	32	12				2
ОП.06	Документационное обеспечение управления	32	32	24				1
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	32	32	16				1
ОП.08	Информационные технологии профессиональной деятельности	54	54	46				1
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	68	68	22				1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1008</b>	<b>414</b>	<b>170</b>	<b>20</b>	<b>504</b>		
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>142</b>	<b>70</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	70	70	32				1



<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>	36				36		1
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>	36				36		1
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<b>162</b>	<b>90</b>	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		
МДК 02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	50	50	20				1
МДК 02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	40	40	18				1
<b>УП.02</b>	<b>Учебная практика</b>	36				36		
<b>ПП.02</b>	<b>Производственная практика</b>	36				36		
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<b>142</b>	<b>70</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	70	70	30				1,2
<b>УП.03</b>	<b>Учебная практика</b>	36				36		2
<b>ПП.03</b>	<b>Производственная практика</b>	36				36		2
ПМ.04	Составление и использование	<b>194</b>	<b>122</b>	<b>42</b>	<b>20</b>	<b>72</b>		

	бухгалтерской (финансовой) отчетности							
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	52	52	20				2
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	70	70	22	20			2
<b>УП.04</b>	<b>Учебная практика</b>	36				36		2
<b>ПП.04</b>	<b>Производственная практика</b>	36				36		2
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	<b>134</b>	<b>62</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		
МДК 05.01	Освоение профессии «___»	62	62	28				2
<b>УП.05</b>	<b>Учебная практика</b>	36				36		2
<b>ПП.05</b>	<b>Производственная практика</b>	36				36		2
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>				<b>144</b>		2
<b>ПА</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>90</b>						1,2
<b>Вариативная часть образовательной программы</b>		<b>828</b>						
<b>ИГА.00</b>	<b>Итоговая государственная аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>						2
<b>Итого</b>		<b>2952</b>						

Итоговая государственная аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена. Содержание заданий демонстрационного экзамена должно соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

## 5.2. Примерный календарный учебный график

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)			
		I курс		II курс	
		1 семестр 17 нед	2 семестр 20 нед	3 семестр 12 нед	4 семестр 9 нед
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>160</b>	<b>88</b>	<b>40</b>	<b>36</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		48		
ОГСЭ.02	История	48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36			
ОГСЭ.04	Физическая культура	44	40	40	36
ОГСЭ.05	Психология общения	32			
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>72</b>	<b>36</b>		
ЕН.01	Математика	72			
ЕН.02	Экологические основы природопользования		36		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>182</b>	<b>254</b>		<b>32</b>
ОП.01	Экономика организации	68			
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит		72		
ОП.03	Налоги и налогообложение		32		
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	78			

ОП.05	Аудит				32
ОП.06	Документационное обеспечение управления		32		
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности		32		
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности		54		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	36	32		
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>				
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>94</b>	<b>292</b>	<b>220</b>	<b>402</b>
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	44	98		
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	44	26		
УП.01	Учебная практика		36		
ПП.01	Производственная практика		36		
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	50	112		
МДК 02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	50			
МДК 02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		40		
УП.02	Учебная практика		36		
ПП.02	Производственная практика		36		
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		46	96	
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		46	24	
УП.03	Учебная практика			36	

ПП.03	Производственная практика			36	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			106	88
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности			52	
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности			54	16
УП.04	Учебная практика				36
ПП.04	Производственная практика				36
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих				134
МДК 05.01	Освоение профессии «___»				62
УП.05	Учебная практика				36
ПП.05	Производственная практика				36
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>				<b>144</b>
	<b>Промежуточная аттестация</b>		36	18	36
<b>ИГА</b>	<b>Итоговая государственная аттестация</b>				<b>216</b>
	<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>				
	<i>Демонстрационный экзамен</i>				
	<b>Всего</b>	<b>508</b>	<b>670</b>	<b>260</b>	<b>686</b>

## Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные техническими средствами обучения и материалами.

#### Перечень специальных помещений

##### Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Математики;
- Экономики организации и статистики;
- Документационного обеспечения управления;
- Финансов, денежного обращения и кредита;
- Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- Менеджмента и предпринимательства;
- Безопасности жизнедеятельности;
- Экологических основ природопользования;
- Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

##### Лаборатории:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности;
- Учебная бухгалтерия

##### Спортивный комплекс.

##### Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация образования, реализующая программу по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации ПОПОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение лабораторий

- *Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:*
  - рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
  - рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
  - доска;
  - детектор валют;

- счетчик банкнот;
- кассовые аппараты;
- сейф;
- программа для работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel;
- программы автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- учебно-методическая документация, включающая учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических работ, задания по учебной практике, комплект оценочных средств по профессиональным модулям, раздаточный материал;
- медиатека выпускных квалификационных работ;

***Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:***

- рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, сканером, сетевым принтером; программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet-браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение;
- программы автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

**6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях организации профессионального образования и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками организации образования, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы должна быть не менее 25 процентов.

## **Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе**

По специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» формой итоговой государственной аттестации (далее – ИГА) является выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

Обязательным элементом ИГА является демонстрационный экзамен.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена (при наличии) организация образования определяет самостоятельно с учетом ПОПОП.

В ходе ИГА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ГОС. ИГА должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ИГА по образовательной программе организацией образования разрабатывается программа итоговой государственной аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ИГА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ по специальности, описание процедур и условий проведения ИГА, критерии оценки.

Фонды примерных оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации приведены в Приложении №3 к ПОПОП.

## **Раздел 8. Разработчики примерной основной профессиональной образовательной программы**

Организация-разработчик:

***ГОУ СПО «Приднестровский колледж технологий и управления».***

*Разработчики примерной основной профессиональной образовательной программы:*

Матросова Марина Валерьевна, заместитель директора по учебной работе;

Тарба Инна Наргузбеевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла;

Питюл Елена Васильевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла;

Галацан Снежана Александровна, заведующий научно-методическим отделом.



*Разработчики примерных рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей:*

Венгеренко Ольга Васильевна, преподаватель II квалификационной категории – разработчик примерных рабочих программ учебных дисциплин «Экономика организации», «Основы предпринимательской деятельности»;

Несмеянова Татьяна Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»; «Налоги и налогообложение», «Аудит»;

Вольф Татьяна Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»;

Готко Раиса Вячеславовна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»;

Емельянова Ольга Юрьевна, преподаватель I квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

Вольф Татьяна Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

Вольф Татьяна Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;

Несмеянова Татьяна Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчик примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Вольф Татьяна Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории, Несмеянова Татьяна Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории – разработчики примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### *ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»*

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование</li> </ul>

	<p>себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов;</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 142

Из них на освоение МДК – 70

На практики, в том числе учебную – 36  
и производственную – 36

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа		
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная			Производственная
Практических занятий	Курсовых работ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1 – ПК 1.4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	70	70	32	-			-	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 1.1 – ПК 1.4	Учебная практика, часов	36				36			
	Производственная практика, часов	36					36		
	<b>Всего:</b>	<b>142</b>	<b>70</b>	32	-	<b>36</b>	<b>36</b>		



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>70</b>
<b>МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>70</b>
<b>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие и учет денежных средств и кассовых операций.	
	2. Учет операций по расчетному счету.	
	3. Учет денежных документов и переводов в пути.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
1. Практическое занятие «Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров».	2	
2. Практическое занятие «Бухгалтерская обработка банковских документов. Заполнение учетных регистров».	2	
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Учет и документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	
	2. Амортизация основных средств и нематериальных активов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие «Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов».	2
	2. Практическое занятие «Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов».	2
3. Практическое занятие «Определение результата от продажи и прочего выбытия основных средств и нематериальных активов».	2	

<b>Тема 3.</b> <b>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Отражение в учете долгосрочных инвестиций и финансовых вложений».	2
<b>Тема 4.</b> <b>Учет материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	
	2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.	
	3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	
	4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. Практическое занятие «Отражение в учете движения материалов».	2
2. Практическое занятие «Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов».	2	
<b>Тема 5.</b> <b>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов.	
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.	
	3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств.	
	4. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	1. Практическое занятие «Расчет фактической производственной себестоимости».	2
	2. Практическое занятие «Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание».	2
	3. Практическое занятие «Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание».	2
	4. Практическое занятие «Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость».	2
<b>Тема 6.</b> <b>Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.	
	2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.	

	3. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.	
	4. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие «Отражение в учете готовой продукции и ее реализации».	2
	2. Практическое занятие «Учет продажи продукции и результатов от продажи».	2
	3. Практическое занятие «Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг».	2
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов	
	2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	
	3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	
	4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	5. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами».	2
<b>Учебная практика Виды работ</b>		<b>36</b>
	1. Отразить в учете операции по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	
	2. Отразить в учете операции по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	
	3. Отразить в учете расчетных операций. Составление авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
	4. Отразить в учете операции по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.	
	5. Отразить в учете операции по валютным счетам в банке.	
	6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств.	
	7. Отразить в учете операции по поступлению, амортизации, выбытию и ремонту основных средств.	
	8. Отразить в учете операции по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.	
	Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	
	9. Отразить в учете операции по учету МПЗ, их классификацию.	

<p>10. Отразить в учете операции по учету материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>11. Отразить в учете операции по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>12. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>13. Отразить в учете операции по учету готовой продукции и ее продажи, её отгрузки (продажи), по учету расходов на продажу, по расчету фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции</p> <p>14. Отразить в учете операции по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p><b>36</b></p>

<p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	
<b>Всего</b>	<b>142</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, рабочая доска, техническими средствами: проектор, ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Учебная практика реализуется в лабораториях организации профессионального образования и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 09.04.2019 г.

2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 25.04.2019 г.

3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» от 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями).

4. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», текущая редакция на 01.01.2019 г.

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

7. СБУ №1 «Предоставление финансовой отчетности»

8. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 01.01.2019 г.

9. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями текущая редакция на 01.01.2019 г.

10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с.
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.
12. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.
13. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018.– 325 с.
14. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.
15. Казакова Н.А. Аудит: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с.
16. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.:Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.
17. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М.:Издательство Юрайт, 2019. – 503 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч» – справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- выполнения тестовых заданий;</li> <li>- контрольных работ по</li> </ul>

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отзыв по итогам практики;</li> <li>- итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности.</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</li> <li>- отчет по</li> </ul>

коллегами, руководством, клиентами		производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - защита отчета по учебной практике; - защита отчета по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.
ОК 09. 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.	- Выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - выполнение и защита рефератов; - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	- Выполнение практических заданий; - экзамен по ПМ.
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	- Устный опрос; - защита отчета по учебной практике; - защита отчета по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1.1. 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 компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

##### 1.1.2. 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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 714 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 714), целевого финансирования (счет 342), доходов будущих периодов (счет 515);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 714 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 162

Из них на освоение МДК – 90

На практики, в том числе учебную – 36

и производственную – 36

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Учебная		Производственная
			Обучение по МДК		Практики				
			Всего	В том числе		Курсовых работ			
Практических занятий									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 2.1.– ПК 2.7	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	50	50	20	-			-	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 2.1.– ПК 2.7	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	40	40	18	-			-	
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 – ОК 11, ПК 2.1.– ПК 2.7	Учебная практика, часов	36				36			
	Производственная практика, часов	36					36		
	<b>Всего:</b>	<b>162</b>	<b>90</b>	38	-	<b>36</b>	<b>36</b>	-	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>50</b>
<b>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>50</b>
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Собственные источники формирования имущества.	
	2. Заемные источники формирования имущества.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	1. Порядок начисления заработной платы и ее учет.	
	2. Виды, формы и системы оплаты труда.	
	3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	
	4. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда	
	5. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.	
	6. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года.	
	7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	
	8. Удержания из заработной платы и их учет.	
	9. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
1. Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)».	2	

	2. Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)».	2
	3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы».	2
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета.	
	2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.	
	3. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.	
	4. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов.	
	5. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.	
	6. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».	2
<b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.	
	2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.	
	3. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями.	
	4. Учет формирования и изменения уставного капитала.	
	5. Учет расчетов с учредителями.	
	6. Учет резервного и добавочного капитала.	
	7. Формирование и использование резервного и добавочного капитала.	
	8. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.	
		<b>В том числе, практических занятий</b>
	1. Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала».	2

	2. Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала».	2
<b>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Понятие и классификация доходов организации.	
	2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.	
	3. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.	
	4. Классификация доходов (расходов) организации.	
	5. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.	
	6. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	
	7. 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.	
	8. Учет нераспределенной прибыли Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли.	
	9. Отражение в учете использования прибыли.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)».	2
	2. Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса».	2
<b>Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>40</b>
<b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>40</b>
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.	
	2. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	

	3. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	4. 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.	
	5. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.	
	6. Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.	
	7. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	8. 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.	
	9. Порядок пересчёта имущества.	
	10. Определение и оформление результатов инвентаризации.	
	11. Инвентаризация финансовых обязательств.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации».	2
<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Порядок проведения инвентаризации основных средств.	
	2. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств.	
	3. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.	
	4. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)».	2
	2. Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)».	2
	3. Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)».	2

<b>Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.	
	2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	
	3. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства.	
	4. Оформление результатов инвентаризации незавершённого производства.	
	5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.	
	6. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	
<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
1. Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства».	2	
2. Практическое занятие «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете».	2	
<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.	
	2. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.	
	3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов.	
	4. Технология определения реального состояния расчетов.	
<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете».	2	
<b>Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	
	2. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.	
	3. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
1. Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете».	2	

<b>Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.	2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>		<b>36</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>2. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>3. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>4. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>5. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>6. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>7. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</li> <li>8. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</li> <li>9. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</li> <li>10. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</li> <li>11. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>12. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>13. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li> <li>14. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>15. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>16. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</li> <li>17. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</li> <li>18. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</li> <li>19. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>20. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</li> </ol>	



<p>21. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>22. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>23. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>24. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>25. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>26. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>27. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>28. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>29. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 714/7 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>30. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>31. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>32. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты</p>	<p><b>36</b></p>

сверхурочного времени.

10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
13. Начисление заработной платы за неотработанное время.
14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.

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

<p>бухгалтерских проводках.</p> <p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 714/7 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	
<b>Итого</b>	<b>162</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, рабочая доска, техническими средствами: проектор, ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Учебная практика реализуется в лабораториях организации профессионального образования и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 09.04.2019 г.

2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 25.04.2019 г.

3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» от 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями).

4. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», текущая редакция на 01.01.2019 г.

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

7. СБУ №1 «Предоставление финансовой отчетности»

8. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 01.01.2019 г.

9. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями текущая редакция на 01.01.2019 г.

10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с.
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.
12. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.
13. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018.– 325 с.
14. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.
15. Казакова Н.А. Аудит: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с.
16. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.
17. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 503 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч» – справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по

требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	внутренних регламентов.	темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ОК 03. 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	- Отзыв по итогам практики; - итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками организации образования в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	- Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - отчет по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять	- Устный опрос; - выполнение тестовых



коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	документацию на одном из государственных языков ПМР, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	заданий; - выполнение практических заданий; - защита отчета по учебной практике; - защита отчета по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.
ОК 09. Использовать информационные технологии 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	- Выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - подготовка презентаций к семинарскому занятию; - выполнение и защита рефератов; - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	- Выполнение практических заданий; - экзамен по ПМ.
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	- Устный опрос; - выступление на семинарских занятиях; - защита отчета по учебной практике; - защита отчета по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## *ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»*

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов ПМР;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Единый государственный фонд социального страхования ПМР;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по</li> </ul>

	<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов ПМР;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика; основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»;</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе налоговой службе ПМР и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Единый государственный фонд социального страхования ПМР;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 142

Из них на освоение МДК – 70

На практики, в том числе учебную – 36  
и производственную – 36.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, ак.час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Всего		Самостоятельная работа
			Обучение по МДК		Практики				
			В том числе		Учебная	Производственная			
Практических занятий	Курсовых работ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 3.1-3.2, ОК 01-05, ОК 09-11	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	56	56	24	-			-	
ПК 3.3-3.4, ОК 01-05, ОК 09-11	Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами	14	14	6	-			-	
ПК 3.1-3.4, ОК 01-05, ОК 09-11	Учебная практика, часов	36				36		-	
	Производственная практика, часов	36					36	-	
	<b>Всего:</b>	<b>142</b>	<b>70</b>	30	-	<b>36</b>	<b>36</b>	-	



## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, курсовая работа	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</b>		<b>56</b>
<b>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>56</b>
<b>Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по республиканским и местным налогам и сборам</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Виды и порядок налогообложения. Система налогов в ПМР. Элементы налогообложения.</p> <p>2. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</p> <p>3. Аналитический учет по счету 534 "Обязательства по расчетам с бюджетом". Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</p> <p>4. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>5. Понятие налогового правонарушения. Условия привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения.</p> <p>6. Налоговые санкции. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.</p> <p>7. Формы налогового контроля. Виды налоговых проверок. Порядок проведения камеральной налоговой проверки.</p> <p>8. Порядок проведения выездной налоговой проверки.</p> <p>9. Оформление результатов налоговой проверки. Вынесение решения по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки.</p>	<b>40</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>20</b>
	1. Практическое занятие «Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин».	2
	2. Практическое занятие «Оформление бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов. Определение сумм пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет».	2
	3. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов».	2

	4. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога с владельцев транспортных средств, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»	2
	5. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»	2
	6. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на доходы организации, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»	2
	7. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы подоходного налога с физических лиц, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»	2
	8. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы земельного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»	2
	9. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы прочих налогов и сборов, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налогов и сборов»	2
	10. Практическое занятие «Определение размера пеней и штрафов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате пеней и штрафов»	2
<b>Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	1. Виды и порядок налогообложения экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов.	
	2. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов.	
	3. Аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом».	
	4. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в бюджет».	2
	2. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений по уплате налогов»	2
<b>Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами</b>		<b>14</b>
<b>МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>14</b>

<b>Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Аналитический учет по счету счетов 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам». Сущность и структура страховых взносов.	
	2. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. Порядок и сроки исчисления страховых взносов. Порядок и сроки представления отчетности по уплате единого социального налога. Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
	3. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. Использование средств внебюджетных фондов. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
	4. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов».	2
	2. Практическое занятие «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на доходы организации, подлежащей уплате в бюджет».	2
	3. Практическое занятие «Заполнение платежного поручения по уплате налога»	2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b>		<b>36</b>
	1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.	
	2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	
	3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	
	4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.	
	5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	
	6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	
	7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	

8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно- кассовым банковским операциям.	
<p><b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение налоговой отчетности по акцизам.</li> <li>2. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.</li> <li>3. Заполнение налоговой отчетности по налогу на доходы организаций.</li> <li>4. Заполнение платежных поручений по уплате налога на доходы организаций.</li> <li>5. Заполнение налоговой отчетности по подоходному налогу с физических лиц.</li> <li>6. Заполнение платежных поручений по уплате подоходному налогу с физических лиц.</li> <li>7. Заполнение налоговой отчетности по прочим налогам и сборам.</li> <li>8. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.</li> <li>9. Заполнение налоговой отчетности по налогу с владельцев транспортных средств.</li> <li>10. Заполнение платежных поручений по уплате налога с владельцев транспортных средств.</li> <li>11. Заполнение налоговой отчетности по земельному налогу.</li> <li>12. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</li> <li>13. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по налогам и сборам.</li> <li>14. Заполнение налоговой отчетности по специальным налоговым режимам.</li> <li>15. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</li> <li>16. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</li> <li>17. Заполнение налоговой отчетности по страховым взносам и единому социальному налогу.</li> <li>18. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, единого социального налога.</li> </ol>	<b>36</b>
<b>Всего</b>	<b>142</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет «Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, рабочая доска, техническими средствами: проектор, ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Учебная практика реализуется в лабораториях организации профессионального образования и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» с изменениями и дополнениями.
4. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями.
5. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями.
6. Закон ПМР «Об акцизах» с изменениями и дополнениями.
7. Закон ПМР «О налоге на доходы организаций» с изменениями и дополнениями.
8. Закон ПМР «О дорожных фондах в ПМР» с изменениями и дополнениями.
9. Закон ПМР «О Едином социальном налоге» с изменениями и дополнениями.
10. Закон ПМР «О подоходном налоге с физических лиц» с изменениями и дополнениями.
11. Закон ПМР «О плате за землю» с изменениями и дополнениями.
12. Закон ПМР «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» с изменениями и дополнениями.
13. Инструкция ПРБ «О безналичных расчетах в Приднестровской Молдавской

Республике» от 12.11.2002 г. № 9-И

14. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с.

15. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.

16. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.

17. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325 с.

18. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.

19. Казакова Н.А. Аудит: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с.

20. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.

21. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 503 с.

### **3.2.2. Электронные ресурсы:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

3. Экономика-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>

4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ОК 01. Выбирать способы решения задач	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий;

профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК 03. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отзыв по итогам практики;</li> <li>- итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности.</li> </ul>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками организации образования в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</li> <li>- отчет по производственной практике;</li> <li>- отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на одном из государственных языков ПМР, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- защита отчета по учебной практике;</li> <li>- защита отчета по производственной практике;</li> <li>- отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение тестовых заданий;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- подготовка презентаций к семинарскому занятию;</li> </ul>



	информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита рефератов;</li> <li>- отчет по учебной практике;</li> <li>- отчет по производственной практике.</li> </ul>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- экзамен по ПМ.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос;</li> <li>- выступление на семинарских занятиях;</li> <li>- защита отчета по учебной практике;</li> <li>- защита отчета по производственной практике;</li> <li>- отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### *ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»*

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений,

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– в применении налоговых льгот;</li> <li>– в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
<p>уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность ПМР к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство ПМР о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ПМР, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>– определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> </ul>

- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- балансовый отчет о финансовом положении, отчет совокупном доходе как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к балансовому отчету о финансовом положении, отчету совокупном доходе;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговой отчетности по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам и в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговой отчетности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых отчетов по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки

	<p>платежеспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 194

Из них на освоение МДК – 122

На практики, в том числе учебную – 36

и производственную – 36



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики		
			Обучение по МДК			Учебная			Производственная
			Всего	В том числе					
	Практических занятий	Курсовых работ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 4.1 – 4.7 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	52	52	20	-			-	
ПК 4.1 – 4.7 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11	Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	70	70	22	20			-	
ПК 4.1 – 4.7 ОК 01 – ОК 05 ОК 09 – ОК 11	Учебная практика, часов	36				36		-	
	Производственная практика, часов	36					36	-	
	<b>Всего:</b>	<b>194</b>	<b>122</b>	42	20	<b>36</b>	<b>36</b>	-	

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>52</b>
<b>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>52</b>
<b>Тема 1.1. Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>2. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней.</li> <li>3. Порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>4. Подготовка к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>5. Содержание и порядок формирования балансового отчета о финансовом положении организации.</li> <li>6. Содержание и порядок формирования отчета о совокупном доходе.</li> <li>7. Содержание и порядок формирования отчета об изменении капитала, основные показатели.</li> <li>8. Содержание и порядок формирования пояснений к финансовой отчетности.</li> <li>9. Методы определения финансовых результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>10. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> <li>11. Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ol>	<b>40</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	1. Практическое занятие «Разработка учетной политики в целях бухгалтерского учета».	2

	2. Практическое занятие «Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения экономического субъекта».	2
	3. Практическое занятие «Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения экономического субъекта».	2
	4. Практическое занятие «Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период».	2
	5. Практическое занятие «Подготовка данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности».	2
	6. Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ф.№1 «Балансовый отчет о финансовом положении».	2
	7. Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ф.№1 «Балансовый отчет о финансовом положении».	2
	8. Практическое занятие «Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ф.№1 «Балансовый отчет о финансовом положении».	2
<b>Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1. Порядок составления и отражения изменений в учетной политике в целях налогового учета.	
	2. Формы налоговой отчетности по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Форма отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкции по их заполнению.	
	3. Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению.	
	4. Сроки представления налоговой отчетности в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы.	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>
	1. Практическое занятие «Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими составление налоговой и статистической отчетности».	2
	2. Практическое занятие «Разработка учетной политики в целях налогового учета».	2
<b>Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>70</b>
<b>МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		<b>70</b>
<b>Тема 2.1. Основы анализа бухгалтерской</b>	<b>Содержание</b>	<b>50</b>
	1. Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.	

<b>(финансовой) отчетности</b>	2. Информационное обеспечение, методы финансового анализа. Виды и приемы финансового анализа.	
	3. Процедуры анализа бухгалтерского баланса. Порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса.	
	4. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по данным баланса. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.	
	5. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	
	6. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) экономического субъекта. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.	
	7. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технология расчета и анализа финансового цикла.	
	8. Процедуры анализа отчета о совокупном доходе Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Факторный анализ рентабельности.	
	9. Анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.	
	10. Анализ движения денежных средств по данным отчетности.	
	11. Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств.	
	12. Анализ наличия и движения финансовых вложений.	
	13. Анализ наличия и движения запасов.	
	14. Анализ дебиторской задолженности.	
	15. Анализ кредиторской задолженности.	
	16. Анализ оценочных обязательств, обеспечения обязательств и государственной помощи.	
	17. Организация работы при составлении бизнес-плана.	
	18. Анализ консолидированной отчетности.	
	19. Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.	
	20. Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>22</b>

	1. Практическое занятие «Решение ситуационных задач с применением различных приемов анализа».	2
	2. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу ликвидности и платежеспособности экономического субъекта».	2
	3. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по определению типов финансовой устойчивости экономического субъекта».	2
	4. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по определению несостоятельности (банкротства) экономических субъектов».	2
	5. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу деловой активности экономического субъекта».	2
	6. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу уровня и динамики финансовых результатов и факторному анализу рентабельности».	2
	7. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу состава и движения собственного капитала».	2
	8. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу поступления и расходования денежных средств».	2
	9. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу нематериальных активов и основных средств».	2
	10. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу финансовых вложений и запасов».	2
	11. Практическое занятие «Решение ситуационных задач по анализу дебиторской и кредиторской задолженности».	2
<p><b>Курсовая работа по МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» является обязательной.</b></p> <p><b>Тематика курсовых работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>2. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>4. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.</li> <li>5. Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>6. Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> </ol>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах.</li> <li>8. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>9. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.</li> <li>10. Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта.</li> <li>11. Анализ показателей деловой активности экономического субъекта.</li> <li>12. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта.</li> <li>13. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства.</li> <li>14. Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта.</li> <li>15. Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта.</li> <li>16. Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта.</li> <li>17. Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта.</li> <li>18. Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности.</li> <li>19. Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса.</li> <li>20. Анализ собственного капитала и его эффективности инвестиционной политики экономического субъекта.</li> <li>21. Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта.</li> <li>22. Финансовый анализ при принятии управленческих решений.</li> <li>23. Анализ эффективности деятельности экономического субъекта.</li> <li>24. Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта.</li> <li>25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта.</li> </ol>	
<p><b>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.</li> <li>2. Подбор источников и литературы.</li> <li>3. Проверка введения.</li> <li>4. Проверка теоретической части работы.</li> <li>5. Проверка практической части работы.</li> <li>6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</li> <li>7. Проверка заключения.</li> <li>8. Проверка приложений к курсовой работе.</li> <li>9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.</li> <li>10. Индивидуальные консультации.</li> </ol>	<b>20</b>

<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива балансового отчета о финансовом положении.</li> <li>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива балансового отчета о финансовом положении.</li> <li>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о совокупном доходе.</li> <li>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>8. Заполнение налоговой отчетности по республиканским налогам и сборам.</li> <li>9. Заполнение налоговой отчетности по местным налогам и сборам.</li> <li>10. Заполнение налоговой отчетности по специальным налоговым режимам.</li> <li>11. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>12. Заполнение форм статистической отчетности.</li> <li>13. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</li> <li>14. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</li> <li>15. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>16. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>17. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>18. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>19. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>20. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>21. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>22. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>23. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>24. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>25. Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> </ol>	<b>36</b>
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</li> <li>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> <li>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</li> </ol>	<b>36</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива балансового отчета о финансовом положении.</li> <li>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива балансового отчета о финансовом положении.</li> <li>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о совокупном доходе.</li> <li>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</li> <li>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</li> <li>9. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</li> <li>10. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> <li>11. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.</li> <li>12. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</li> <li>13. Заполнение налоговой отчетности по республиканским налогам и сборам.</li> <li>14. Заполнение налоговой отчетности по местным налогам и сборам.</li> <li>15. Заполнение налоговой отчетности по специальным налоговым режимам.</li> <li>16. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</li> <li>17. Заполнение форм статистической отчетности.</li> <li>18. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</li> <li>19. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</li> <li>20. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>21. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>22. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>23. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>24. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>25. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>26. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>27. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>28. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>29. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>30. Анализ поступления и расходования денежных средств.</li> </ol>	
<b>Всего</b>	<b>194</b>



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, рабочая доска, техническими средствами: проектор, ноутбук, мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Учебная практика реализуется в лабораториях организации профессионального образования и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» с изменениями и дополнениями.
4. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
7. СБУ №1 «Предоставление финансовой отчетности»
8. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями.
9. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями.
10. Закон ПМР «О налоге на доходы организаций» с изменениями и дополнениями.
11. Закон ПМР «О дорожных фондах в ПМР» с изменениями и дополнениями.
12. Закон ПМР «О Едином социальном налоге» с изменениями и дополнениями.
13. Закон ПМР «О подоходном налоге с физических лиц» с изменениями и дополнениями.

14. Закон ПМР «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» с изменениями и дополнениями.
15. Закон ПМР «О несостоятельности (банкротстве) с изменениями и дополнениями.
16. Приказ Министерства экономики ПМР «Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов организации» с изменениями и дополнениями.
17. Приказ Министерства экономики ПМР об утверждении инструкции «О формате финансовой отчетности, порядке ее составления и предоставления органам государственной власти» № 133 от 21 июля 2010 г Приказ Министерства финансов ПМР «Об утверждении стандартов бухгалтерского учета» с изменениями и дополнениями.
18. Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении методических рекомендаций по оценке финансовой устойчивости хозяйствующих субъектов Приднестровской Молдавской Республики» от 2 декабря 2010 года (№669)
19. Приказ Министерства Финансов ПМР от 29 июня 2009 г. N 169 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по применению счетов бухгалтерского учета».
20. Альбом «Унифицированных форм первичной учётной документации и перечня регистров бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Министерства экономического развития ПМР».
21. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с.
22. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.
23. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.
24. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325 с.
25. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.
26. Казакова Н.А. Аудит: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387с.
27. Кулагина Н.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта. Практикум: учебное пособие для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 135 с.
28. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.
29. Румянцева Е.Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 381 с.
30. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 367 с.
31. Шадрина Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник и практикум для СПО – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 431 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
3. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду  
<https://www.mincostrud.gospmr.org>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по подоходному налогу с физических лиц, персонифицированная отчетность.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.

платежеспособности и доходности		
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по ПМ.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	Зачет по производственной практике по профилю специальности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач,	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - отчет по учебной

профессиональной деятельности	профессионального и личного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	практике; - отчет по производственной практике.
ОК 03. 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	- Отзыв по итогам практики; - итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками организации образования в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	- Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - отчет по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на одном из государственных языков ПМР, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	- Устный опрос; - выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - защита отчета по учебной практике; - защита отчета по производственной практике; - отзывы организаций по итогам практики.
ОК 09. 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	- Выполнение тестовых заданий; - выполнение практических заданий; - подготовка презентаций к семинарскому занятию; - выполнение и защита рефератов; - отчет по учебной практике; - отчет по производственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на одном из	- Выполнение практических заданий; - экзамен по ПМ.

иностранном языке	государственных языков ПМР и иностранном языке	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос;</li> <li>- выступление на семинарских занятиях;</li> <li>- защита отчета по учебной практике;</li> <li>- защита отчета по производственной практике;</li> <li>- отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>

## Приложение № 2 Примерные рабочие программы учебных дисциплин

Примерные рабочие программы учебных дисциплин:

ОГСЭ.01 Основы философии;

ОГСЭ.02 История;

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности;

ОГСЭ.04 Физическая культура;

ОГСЭ.05 Психология общения;

ЕН.01 Математика

ЕН.02 Экологические основы природопользования

ОП.09 Безопасность жизнедеятельности утверждены распорядительным актом

Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики

Приложение № 2.1  
к ПОПОП по специальности  
5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

### **ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ОП.01 Экономика организации**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 01 «Экономика организации»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»».

Учебная дисциплина «Экономика организации» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 ««Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее	– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации;

	значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	– формат оформления результатов поиска информации
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	– описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной

		деятельности
<p><b>ОК 10.</b>  Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке</p>	<p>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p><b>ОК 11.</b>  Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>– основы предпринимательской деятельности;</p> <p>– основы финансовой грамотности;</p> <p>– правила разработки бизнес-планов;</p> <p>– порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p><b>ПК 2.1.</b>  Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>– определять финансовые</p>	<p>– учет труда и его оплаты;</p> <p>– учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p>

	<p>результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов</li> </ul>
<p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</li> </ul>

	целевого финансирования, доходов будущих периодов;	
<b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</li> </ul>
<b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul>

	<p>анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</li> </ul>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	68
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	28
<b>Промежуточная аттестация</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Организация в условиях рынка</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Организация – основное звено экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1
	1. Предпринимательская деятельность: сущность, формы осуществления.		
	2. Виды юридических лиц. Признаки юридического лица.		
	3. Организация: понятие и классификация.		
	4. Организационно–правовые формы организаций.		
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
1. Практическое занятие «Обсуждение новых организационно-правовых форм коммерческих организаций».	2		
<b>Тема 1.2. Организация производственного процесса и планирование деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1
	1. Производственный процесс в организации: производственный цикл, формы организации производства.		
	2. Производственная структура организации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Составить схему производственной структуры предприятия»	2		
<b>Тема 1.3. Планирование хозяйственной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 4.5
	1. Внутрифирменное планирование: сущность, виды планов.		
	2. Методы планирования.		
	3. Программа развития предприятия		
<b>Тема 1.4. Бизнес-планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 4.5
	1. Понятие, состав и структура бизнес-плана.		
	2. Значение и необходимость бизнес-плана		

<b>Тема 1.5. Производственная программа организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1 ПК 2.5
	1. Характеристика производственной программы организации: понятие продукта и услуги, ассортимента и номенклатуры продукции; основные расчеты.		
	2. Производственная мощность – основа производственной программы.		
	3. Стоимостные показатели производства и реализации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет различных показателей производственной мощности».	2	
2. Практическое занятие «Расчет стоимостных показателей производственной программы».	2		
<b>Раздел 2. Материально-техническая база организации</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Основные средства организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1 ПК 2.5
	1. Понятие, состав и структура основных фондов. Понятие основного капитала.		
	2. Оценка и износ основных фондов.		
	3. Амортизация основных фондов.		
	4. Показатели эффективности использования основных фондов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
1. Практическое занятие «Расчет среднегодовой стоимости основных средств и показателей эффективности их использования».	2		
2. Практическое занятие «Начисление амортизации по различным объектам основных средств определенными способами».	2		
<b>Тема 2.2. Оборотные средства организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1 ПК 2.5
	1. Оборотные фонды: понятие, состав, структура. Понятие и источники формирования оборотных средств.		
	2. Планирование потребности организации в оборотных средствах методом нормирования.		
	3. Кругооборот оборотных средств. Показатели оборачиваемости. Пути ускорения оборачиваемости.		
	4. Понятие и показатели эффективности использования материальных ресурсов организации.		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	1. Практическое занятие «Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств и показателей эффективности использования материальных ресурсов».	2		
<b>Тема 2.3. Финансовые ресурсы организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1, ПК 4.1	
	1. Понятие финансов организации, их значение и сущность.			
	2. Функции финансов организации.			
	3. Источники финансовых ресурсов.			
<b>Тема 2.4. Инвестиции и инвестиционная деятельность организации. Нематериальные активы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1	
	1. Понятие и отличительные черты инвестиций. Классификация инвестиций по различным признакам.			
	2. Инвестиционная деятельность организации. Понятие и особенности инвестиционного проекта.			
	3. Понятие и отличительные черты нематериальных активов. Виды нематериальных активов.			
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Нематериальные активы и инвестиции как особые виды имущества организации».			2
<b>Раздел 3. Персонал организации и оплата его труда</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1 ПК 4.6	
	1. Персонал организации: понятие, классификация. Списочный и явочный состав работающих.			
	2. Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели.			
	3. Основные пути повышения производительности труда.			
	4. Нормирование труда. Основные виды норм труда.			
	5. Планирование потребности в персонале. Методика расчета численности различных категорий работающих. Движение рабочей силы.			
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>2</b>
1. Практическое занятие «Определение основных норм труда. «Расчет показателей производительности труда, Расчет плановой численности работников организации по отдельным категориям».	2			

<b>Тема 3.2. Организация оплаты труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1 ПК 4.6
	1. Система организации оплаты труда различных категорий работников.		
	2. Тарифная система и ее основные элементы.		
	3. Формы и системы оплаты труда, основанные на тарифной системе.		
	4. Бестарифная форма оплаты труда и ее разновидности.		
	5. Планирование годового фонда заработной платы организации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет заработной платы работников, находящихся на сдельной и повременной формах оплаты труда».	2	
<b>Раздел 4. Издержки и финансовые результаты деятельности организации</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 4.1. Издержки производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1. ПК 4.1
	1. Понятие расходов организации, их состав. Издержки производства и обращения.		
	2. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Классификация затрат по различным признакам.		
	3. Группировка затрат по экономическим элементам. Смета затрат на производство продукции.		
	4. Группировка затрат по статьям калькуляции. Прямые и косвенные расходы и способы их включения в себестоимость единицы продукции		
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Расчет себестоимости единицы продукции. Определение величины прямых и косвенных расходов».	2	
<b>Тема 4.2. Цена и ценообразование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 4.1
	1. Понятие, функции, виды цен. Классификация цен по различным признакам		
	2. Ценообразование в организации: ценовая политика, методы ценообразования. Ценовая стратегия. Структура цены.		
		<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	1. Практическое занятие «Расчет оптовой и розничной цены одного изделия».	2	
<b>Тема 4.3. Прибыль и</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 4.1- 4.6
	1. Понятие доходов организации, их состав.		

<b>рентабельность</b>	2. Формирование прибыли в организации. Различные показатели прибыли и их роль для оценки результатов производственной и финансовой деятельности.		
	3. Чистая прибыль организации, ее распределение и использование.		
	4. Рентабельность организации. Группы показателей рентабельности.		
	5. Безубыточность организации: точка безубыточности		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет показателей валовой прибыли, прибыли от продаж, чистой прибыли. Расчет основных показателей рентабельности».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет безубыточности организации»	2	
<b>Раздел 5. Логистическая и внешнеэкономическая деятельность как важнейшие направления деятельности организации</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 5.1. Логистическая и внешнеэкономическая деятельность организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-07, 09-11 ПК 2.1
	1. Логистическая деятельность организации: понятие и функции логистики; виды логистических потоков. Понятие логистической системы		
	2. Основные формы внешнеэкономической деятельности организации. Государственное регулирование ВЭД.		
<b>Итоговое занятие</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Экономики организации и статистики», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, комплектом учебно-наглядных пособий, сборниками задач по дисциплине «Экономика организации»; техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа-проектором.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Горбунова Г.В. Сборник задач по дисциплине «Экономика организации». – М.: Прометей, 2018.
2. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А., Экономика организации (предприятия): Учебник. – М.: КНОРУС, 2016.
3. Нечитайло А.И., Нечитайло И.А., Экономика предприятия: Учебник для бакалавров. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
4. Фридман А.Н. Экономика организации: Учебник (СПО). – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018.
5. Чечевицына Л.Н., Хачадурова Е.В. Экономика организации: Учебное пособие (СПО). – Ростов н/Д.: Феникс, 2016.
6. Чечевицына Л.Н. Экономика организации: практикум. Учебное пособие (СПО). – Ростов н/Д.: Феникс, 2015.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://eup.ru> – Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru
2. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru) – Экономический образовательный ресурс
3. <https://secretmag.ru> – Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы
4. <https://www.kommersant.ru> – Информационный сайт Коммерсант.ru

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Просветов Г.И. Экономика предприятия: задачи и решения: Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2017.
2. Шаркова А.В. Словарь финансово-экономических терминов. – М.: Изд.-торг. корпорация Дашков и Ко, 2015.
3. Рогова Е.М., Ткаченко Е.А. Финансовый менеджмент: Учебник + практикум. – М.: Юрайт, 2016.
4. Мокий М.С. Экономика организации. – М.: Юрайт, 2015.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по профессии</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p>

<p>(специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</li> <li>кредитные банковские продукты <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала:</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> </ul> </li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения</li> </ul>	<p>практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--



<p>реального состояния расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p>

<p>поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или</li> </ul>	<p>излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<p>интересующие профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>оформлять бизнес-план;</li> <li>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по</li> </ul>		
--	--	--

<p>инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их</li> </ul>		
---	--	--

<p>соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</li> </ul>		
---	--	--

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.



<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p><b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p>
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p><b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке.</p>	<p>Нормативно-правовые акты международные и ПМР в области денежного обращения и финансов.</p>
<p><b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в</p>	<p>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p>

профессиональной сфере.	профессиональной деятельности.	
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее</p>	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при инвентаризации активов;</p>	<p>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</p>

<p>платежеспособности и доходности.</p> <p><b>ПК 4.5.</b></p> <p>Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p><b>ПК 4.6.</b></p> <p>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p><b>ПК 4.7.</b></p> <p>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>и давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	<p>за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	24
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 1.1. Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5
	1. Понятие о финансах, история их возникновения. Сущность и функции финансов и роль их в экономике. Сферы финансовых отношений. Типы финансовых отношений.		
	2. Финансовые ресурсы и их состав. Роль финансов в расширенном воспроизводстве. Финансовая система, её сферы. Финансовые потоки и их взаимосвязь. Финансовый рынок и его роль в мобилизации и распределении финансовых ресурсов.		
	3. Финансовая политика, типы финансовой политики. Общее понятие об управлении финансами. Органы управления финансами. Понятие о финансовом аппарате; его составные части.		
<b>Тема 1.2. Деньги, денежное обращение и денежная система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5
	1. Сущность и функции денег. Виды денег. Понятие о денежном обращении. Наличное и безналичное обращение, их единство и взаимосвязь.		
	2. Закон денежного обращения. Денежная масса и скорость обращения денег. Понятие о денежной системе. Основные типы и элементы денежной системы. Денежная система ПМР и её элементы.		
	3. Инфляция, её сущность и формы проявления. Особенности инфляционного процесса в стране. Виды и типы инфляции. Виды денежных реформ и методы их проведения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Сущность и функции денег, Закон денежного обращения, Денежная масса и скорость обращения денег».	2		

<b>Тема 1.3.</b> <b>Экономическая сущность государственных финансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.3. ПК 2.5
	1. Основные звенья (составляющие) государственных финансов. Государственные финансы: государственный бюджет, внебюджетные фонды, государственный кредит.		
	2. Социально-экономическая сущность и роль бюджета государства. Основные функции бюджета. Уровни бюджетной системы ПМР. Принципы функционирования бюджетной системы ПМР. Государственный бюджет – главное звено бюджетной системы, его значение в решении общегосударственных задач.		
	3. Доходы государственного бюджета. Расходы государственного бюджета. Принципы бюджетного финансирования. Основные задачи в области государственных расходов. Бюджетный дефицит и методы его финансирования.		
	4. Государственный кредит как экономическая и финансовая категория. Управление государственным кредитом. Государство как гарант. Государство как кредитор. Бюджетные кредиты и ссуды. Внешние кредиты. Новые виды кредитов: ипотека, лизинг, кредитные карточки. Внебюджетные фонды. Социально-экономическая сущность внебюджетных фондов. Пути создания внебюджетных фондов. Источники внебюджетных фондов. Средства внебюджетных фондов и их использование.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Структура доходов и расходов государственного бюджета, анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета».	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Финансы организаций различных форм собственности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4-4.7
	1. Сущность и функции финансов коммерческих организаций: финансовые отношения, принципы финансов коммерческих организаций.		
	2. Факторы, влияющие на организацию финансов коммерческих организаций.		
	3. Финансы домашнего хозяйства. Домашние хозяйства как субъект экономической деятельности.		
	4. Функции финансов домохозяйств. Бюджет домашнего хозяйства: доходы домашнего хозяйства, денежные расходы и их состав.		
	5. Финансы учреждений и организаций, осуществляющих некоммерческую деятельность; финансы общественных объединений и пр.		
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>		

	1. Практическое занятие «Выполнение расчёта балансовой прибыли организаций, функционирующих на коммерческих началах».	2	
	2. Практическое занятие «Выполнение расчёта чистой прибыли по организациям различных форм собственности».	2	
	3. Практическое занятие «Анализ бюджета домашнего хозяйства».	2	
<b>Тема 1.5. Система страхования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	1. Социально-экономическое содержание страхования. Участники страховых отношений. Формы организации страхового фонда. Виды страхования: социальное страхование, имущественное страхование, страхование ответственности, страхование предпринимательского риска.		
	2. Объективная необходимость социального страхования. Методы формирования фонда социального страхования государства. Страховой рынок и его структура. Перестрахование. Расчёты в страховом деле.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Страховой риск. Актуарные расчеты при заключении договора страхования. Особенности страховой деятельности на примере отечественной страховой компании».	2	
<b>Раздел 2. Структура кредитной и банковской системы</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Банковская система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	1. Банковская система ПМР, её структура и функции отдельных звеньев. Задачи и функции Приднестровского республиканского банка.		
	2. Роль ПРБ в регулировании денежно-кредитной системы.		
	3. Коммерческие банки Республики. Функции коммерческих банков.		
	4. Виды банковских операций. Кредитная политика коммерческих банков. Организация и порядок кредитования. Принципы кредитования. Кредитный договор. Инвестиционная деятельность и политика коммерческих банков. Комиссионно-посреднические операции коммерческих банков.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
1. Практическое занятие «Выполнение расчёта процентного дохода от вклада денежных средств».	2		

	2. Практическое занятие «Выполнение расчёта суммы начисленных процентов за пользование кредитом».	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Развитие кредитного дела в ПМР</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	1. Понятие «кредит». Необходимость кредита. Сущность кредита и его элементы. Кредит как форма движения ссудного капитала.		
	2. Особенности и источники ссудного капитала. Структура рынка ссудных капиталов. Понятие «ссудный процент» и его значение. Основные критерии дифференциации процентных ставок. Основные принципы кредита. Функции кредита.		
	3. Роль кредита в экономике. Классификация кредита по базовым признакам. Банковский кредит как наиболее распространённая форма кредитных отношений в экономике. Сроки погашения.		
	4. Способы погашения и взимания ссудного процента. Наличие обеспечения. Целевое назначение. Категории заёмщиков. Коммерческий кредит как одна из первых форм кредитных отношений в экономике. Формы векселей. Потребительский кредит как целевая форма кредитования физических лиц.		
	5. Государственный кредит и его признаки. Международный кредит и его классификация по базовым признакам. Ростовщический кредит как специфическая форма кредита.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Выполнение расчёта суммы начисленных процентов за пользование кредитом».	2	
2. Практическое занятие «Выполнение расчёта показателей кредитоспособности и платёжеспособности предприятия».	2		
<b>Раздел 3. Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Рынок ценных бумаг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	1. Понятие «ценная бумага». Классификация ценных бумаг. Основные виды ценных бумаг.		
	2. Акции: условия выпуска, виды, правила выплаты дивидендов.		
	3. Виды облигаций, их выпуск, доходы от облигаций. Сберегательные и депозитные сертификаты.		
	4. Вексель, его виды и особенности. Производные ценные бумаги. Структура рынка		



	ценных бумаг. Характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг. Сущность фондовой биржи и её значение для рыночной экономики. Формы бирж. Цель и задачи фондовых бирж. Требования, предъявляемые к фондовой бирже. Условия создания и деятельности фондовых бирж.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Составление сравнительной характеристики различных ценных бумаг по степени доходности и риска. Выполнение расчёта рыночной стоимости ценных бумаг. Определение суммы дивидендов по акциям».	2	
<b>Раздел 4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1. Валютные отношения и валютная система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	1. Валюта и валютные отношения. Валютная система как совокупность экономических отношений, связанных с функционированием валюты. Национальная, мировая и международная валютные системы. Котировка валют. Валютный курс, инструменты его регулирования. Валютные ценности. Конвертируемость валюты. Валютные операции. Валютный рынок. Валютные запасы. Валютные фонды организаций. Валютное регулирование и валютный контроль.		
<b>Тема 4.2. Международные кредитные отношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4
	1. Международное экономическое сотрудничество в современных условиях. Международный валютный фонд (МВФ), его цели. Формирование капитала МВФ. Виды кредитов МВФ.		
	2. Международный банк реконструкции и развития (МБРР), его цели. Источники ресурсов банка. Виды кредитов МБРР. Международная ассоциация развития (МАР), Международная финансовая корпорация (МФК), Агентство по гарантиям многосторонних инвестиций и цели их деятельности.		
	3. Банк международных расчётов (БМР), его задачи. Региональные валютно-кредитные организации и их цели. Парижский и Лондонский клубы, их роль в решении финансовых проблем страны-должника. Всемирная торговая организация (ВТО).		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Платежный баланс ПМР за определенный период (год), анализ хозяйственных операций страны».	2	
<b>Итоговое занятие</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредита», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, техническими средствами обучения: компьютер с программным обеспечением - MS Office 2016, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), мультимедиапроектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания:**

1. Конституция ПМР.
2. Гражданский кодекс ПМР ч.1
3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы ПМР»
4. Закон ПМР «О Центральном банке»
5. Закон ПМР «О бюджетной системе ПМР»
6. Закон ПМР «О рынке ценных бумаг»
7. Закон «О банках и банковской деятельности»
8. Закон «О Республиканском бюджете в ПМР»
9. Закон «О валютном регулировании и валютном контроле в ПМР»
10. Закон ПМР «Об организации страхового дела»
11. Закон «Об инвестиционной деятельности в ПМР»
12. Закон ПМР «О несостоятельности (банкротстве)»
13. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»
14. Инструкция ПРБ № 9-И «О безналичных расчетах ПМР»
15. Малахова Н.Г. Финансы и кредит. Курс лекций. – М.: «Эксмо», 2010. – 256 с.
16. Меркулова И.В., Лукьянова А.Ю. Деньги. Кредит. Банки. – М.: КНОРУС, 2010. – 352 с.
17. Николаева Т.П. Финансы и кредит: Учебное пособие. – М.: МЭСИ, 2007. – 345 с.
18. Рудская Е.М. Финансы и кредит: Практикум. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2008. – 320 с.
19. Финансы. Денежное обращение. Кредит: Учебник / Под ред. Г.Б. Поляка. – М.: ЮНИТИ, 2007. – 512 с.
20. Финансы и кредит: Учебное пособие / Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2010. – 314 с.
21. Шуляк П.Н., Белотелова Н.П. Финансы: Учебное пособие. – М.: ИТК «Дашков и К», 2009. – 608 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

3. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p> <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Нормативно-правовые акты международных и ПМР в области денежного обращения и финансов.</p> <p>Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p> <p>Теоретические вопросы разработки</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>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; 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; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении</p>

<p>эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке.</p> <p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>
---	--	--

<p>Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>		
--	--	--

Приложение № 2.3  
к ПОПОП по специальности  
5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Налоги и налогообложение**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «Налоги и налогообложение»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Налоги и налогообложение» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Налоги и налогообложение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации</li> </ul>
<b>ОК 03.</b>	– определять актуальность	– содержание актуальной

Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	– пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	– нормативно-правовые акты международные и ПМР в области денежного обращения и финансов
<b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	– определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов ПМР; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 534 «Обязательства по	– виды и порядок налогообложения; – систему налогов ПМР; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по

	расчетам с бюджетом»	счета 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»
<b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</li> </ul>
<b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ПМР</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»; сущность и структуру страховых взносов государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности по страховым взносам; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в</li> </ul>

		государственные внебюджетные фонды; использование средств внебюджетных фондов;
<p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; осуществлять аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Единый государственный фонд социального страхования ПМР; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять</p>	<p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>

	контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Основы налогообложения	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	1. Особенности построения системы налогов и сборов ПМР. Современные принципы налогообложения. Понятие налога, его признаки и внутренняя структура. 2. Функции налогов. Сбор, его отличие от налога. Страховые взносы. Классификация налогов.		
Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	1. Налоговые правоотношения. Налоговая деятельность государства. Современная налоговая политика государства. Права и обязанности субъектов налоговых правоотношений. Правовое регулирование изменения сроков уплаты налогов и сборов в бюджет. Обжалование актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц.		
Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	1. Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	4	
	1. Практическое занятие «Расчет платежей при предоставлении отсрочки по уплате налога».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет платежей при предоставлении рассрочки по уплате налога».	2	
Тема 4.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01-05;

<b>Налоговый контроль</b>	1. Сущность налогового контроля. Учет налогоплательщиков в налоговых органах. Камеральные проверки. Выездные проверки.		ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
<b>Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	1. Налоговая ответственность. Налоговое правонарушение. Порядок применения мер государственно-принудительного воздействия к налогоплательщикам, нарушившим нормы законодательного права.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
1. Практическое занятие «Расчет штрафных санкций за налоговые правонарушения».	2		
<b>Тема 6. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в ПМР</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	1. Экономическая сущность и основные элементы налогообложения республиканских налогов.		
	2. Экономическая сущность и основные элементы налогообложения местных налогов.		
	3. Экономическая сущность и основные элементы страховых взносов.		
	4. Экономическая сущность и основные элементы специальных налоговых режимов.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений для перечисления налогов».	2	
	2. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений для перечисления сборов».	2	
3. Практическое занятие «Заполнение платежных поручений для перечисления страховых взносов».	2		
<b>Итоговое занятие</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, техническими средствами обучения: компьютером с пакетами программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016; «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» с изменениями и дополнениями.
4. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями.
5. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями.
6. Закон ПМР «Об акцизах» с изменениями и дополнениями.
7. Закон ПМР «О налоге на доходы организаций» с изменениями и дополнениями.
8. Закон ПМР «О дорожных фондах в ПМР» с изменениями и дополнениями.
9. Закон ПМР «О Едином социальном налоге» с изменениями и дополнениями.
10. Закон ПМР «О подоходном налоге с физических лиц» с изменениями и дополнениями.
11. Закон ПМР «О плате за землю» с изменениями и дополнениями.
12. Закон ПМР «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» с изменениями и дополнениями.
13. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.
14. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.
15. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 503 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
3. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду  
<https://www.mincostrud.gospmr.org>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>– особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– нормативно-правовые акты международные и ПМР в области денежного обращения и финансов;</li> <li>– виды и порядок</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала,</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>налогообложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему налогов ПМР;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам».</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности по страховым взносам;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные</li> </ul>	<p>допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

<p>фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия и реализовывать его;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке;</li> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов ПМР;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> </ul>	<p>теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ПМР;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Единый государственный фонд социального</li> </ul>		
--	--	--

<p>страхования ПМР;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>		
---	--	--



**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Основы бухгалтерского учета**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> </ul>

<p>для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>- технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.</p>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p><b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.</p>
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>

<p><b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>В</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
<p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>профессиональной направленности.</p>
<p><b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных</li> </ul>

	<p>проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	<p>бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели</li> </ul>

		<p>разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p><b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p><b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>– проводить учет основных средств;</p> <p>– проводить учет нематериальных активов;</p> <p>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>	<p>– понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>– учет поступления основных средств;</p> <p>– учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>– учет амортизации основных средств;</p> <p>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>– понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>– учет поступления и</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ,</li> </ul>
--	--	---

		услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	34
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. История бухгалтерского учета.		
	2. Понятие о хозяйственном учете.		
	3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.		
	4. Функции бухгалтерского учета.		
	5. Измерители, применяемые в учете		
	6. Объекты бухгалтерского учета.		
	7. Основные задачи бухгалтерского учета.		
	8. Предмет бухгалтерского учета.		
	9. Понятие хозяйственных операций.		
10. Методы бухгалтерского учета			
<b>Тема 1.2. Правовая основа бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие организации бухгалтерского учета в ПМР.		
	2. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».		
	3. Стандарты бухгалтерского учета и отчетности в ПМР.		
	4. Международные стандарты финансовой отчетности.		
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>		
1. Практическое занятие «Группировка хозяйственных средств организации по видам и источникам их образования».	2		

	2. Практическое занятие «Группировка хозяйственных средств организации по видам и источникам их образования».	2	
<b>Раздел 2. Бухгалтерский баланс</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Виды балансов, их характеристика.		
	2. Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Составление бухгалтерского баланса».	2	
<b>Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.		
	2. Типы хозяйственных операций.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство».	2	
	2. Практическое занятие «Решение задач на определение типа хозяйственных операций».	2	
<b>Раздел 3. Счета и двойная запись</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.		
	2. Активные, пассивные и активно-пассивные счет.		
	3. Открытие счетов бухгалтерского учета.		
	4. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.		
	5. Проводки простые и сложные.		
	6. Обоснование метода двойной записи.		
	7. Понятие корреспонденции счетов.		
	8. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.		
	9. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета.		
	10. Забалансовые счета.		

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	1. Практическое занятие «Составление простейших бухгалтерских проводок».	2	
	2. Практическое занятие «Составление сложных бухгалтерских проводок».	2	
	3. Практическое занятие «Формирование бухгалтерских проводок».	2	
	4. Практическое занятие «Составление журнала хозяйственных операций».	2	
	5. Практическое занятие «Открытие счетов синтетического учета».	2	
	6. Практическое занятие «Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета».	2	
	7. Практическое занятие «Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета».	2	
<b>Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 4.1. Учет процесса снабжения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.		
	2. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет ТЗР».	2	
	2. Практическое занятие «Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями».	2	
<b>Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие процесса производства.		
	2. Классификация затрат на производство.		
	3. Понятие прямых и косвенных затрат.		
	4. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.		
	5. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства.		
	6. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса реализации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства».	2	
2. Практическое занятие «Расчет финансового результата от реализации продукции».	2		

	3. Практическое занятие «Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации».	2	
<b>Раздел 5. Документация и инвентаризация</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 5.1. Бухгалтерские документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Сущность и значение документов.		
	2. Классификация документов.		
	3. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.		
	4. Документооборот, его правила.		
<b>Раздел 6. Технология обработки учетной информации</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01 – 05, ОК 09 – 11, ПК 1.1 –1.4
	1. Понятие учетных регистров.		
	2. Журнально-ордерная форма учета.		
	3. Мемориально-ордерная форма учета.		
	4. Упрощенная форма бухгалтерского учета		
	5. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.		
	6. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи.		
	7. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.		
<b>Итоговое занятие</b>		<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>78</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, рабочая доска, техническими средствами обучения: компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 09.04.2019 г.
2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями. текущая редакция на 25.04.2019 г.
3. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» от 19.07.2000 г.
4. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», текущая редакция на 01.01.2019 г.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
6. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
7. СБУ №1 «Предоставление финансовой отчетности».
8. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями, текущая редакция на 01.01.2019 г.
9. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями текущая редакция на 01.01.2019 г.
10. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с.
11. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.
12. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.
13. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018.– 325 с.
14. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.
15. Казакова Н.А. Аудит: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с.
16. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.:Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.
17. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М.:Издательство Юрайт, 2019. – 503 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч» – справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>
4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации.</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала,</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы проектной деятельности.</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов</li> </ul>	<p>допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

<p>профессиональной направленности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению</li> </ul>		
---	--	--

<p>плана счетов бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-</li> </ul>		
---	--	--

<p>производственных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> </li> </ul>		
---	--	--

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством,</li> </ul>	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>- как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету;</li> <li>- при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>
---	---	--

<p>клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> <li>– выявлять достоинства и</li> </ul>		
---	--	--

<p>недостатки коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в</li> </ul>		
---	--	--



<p>текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li><li>– проводить учет труда и заработной платы;</li><li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li><li>– проводить учет собственного капитала;</li><li>– проводить учет кредитов и займов</li></ul>		
--	--	--

Приложение № 2.5  
к ПОПОП по специальности  
5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Аудит**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «Аудит»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Аудит» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Аудит» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации</li> </ul>
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная</li> </ul>

собственное профессиональное и личностное развитие	профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	– пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	– нормативно-правовые акты международные и ПМР в области денежного обращения и финансов
<b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	– основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты
<b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее	– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации;

	<p>проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
<p><b>ПК 1.2.</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов</p>	<p>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>

	бухгалтерского учета организации	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
<b>ПК 1.4.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить	– понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-



	<p>учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p>	<p>производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>– синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки</p>	<p>– рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний</p>	<p>– учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов</p>

<p>по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов</p>	<p>– 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</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за</p>	<p>– 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 инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в</p>

	<p>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;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>	<p>бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
<p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 7147 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>	<p>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 7147 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
<p><b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>– проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию</p>	<p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального</p>

	<p>расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</li> </ul>	<p>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</p>
<p><b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</li> </ul>
<p><b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> </ul>
<p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов ПМР; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»</li> </ul>
<p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходимость по расчетно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, основания платежа, налогового периода, номера</li> </ul>

<p>кассовым банковским операциям</p>	<p>классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	<p>документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
<p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ПМР</p>	<p>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»; сущность и структуру страховых взносов государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности по страховым взносам; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; использование средств внебюджетных фондов</p>
<p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p>	<p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p>

<p>органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>осуществлять аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых в Единый государственный фонд социального страхования ПМР; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	<p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
<p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое</p>	<p>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p>

<p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
<p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</p>	<p>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; балансый отчет о финансовом положении, отчет о совокупном доходе как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к балансовому отчету и отчету о совокупном доходе; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки</p>

		представления бухгалтерской отчетности; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
<b>ПК 4.3.</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами	– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа
<b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом	– виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа балансового отчета: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям балансового отчета; – порядок определения результатов общей оценки



	<p>будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность,</li> </ul>	<p>структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа ликвидности балансового отчета; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> </ul>
--	--	---

	инвестиционную привлекательность экономического субъекта	
<b>ПК 4.5.</b> Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
<b>ПК 4.6.</b> Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля</p>	<p>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности</p>

	<p>и риски собственных ошибок;  – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p>	
<p><b>ПК 4.7.</b>  Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>– законодательство ПМР о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ПМР, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	12
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы аудита</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. История развития аудита. Этапы становления контроля. Отличие аудита от других форм экономического контроля.</p>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
<b>Тема 1.2. Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие аудиторского стандарта. Цели стандартизации аудиторских процедур. Международные стандарты и нормативы регулирования аудиторской деятельности.</p> <p>2. Отраслевые нормативные документы и материалы, методические рекомендации по проведению аудиторской проверки. Правовые основы аудиторской деятельности.</p> <p>3. Основные задачи и функции аудитора. Права, обязанности и ответственность аудитора. Ответственность аудитора и аудиторских фирм за соблюдением стандартов и норм качества аудиторской работы.</p> <p>4. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита.</p> <p>5. Разработка профессиональных и этических норм для аудиторской деятельности.</p> <p>6. Международный опыт подготовки аудиторских кадров. Требования, предъявляемые к специалистам-аудиторам: морально-этические, специальные, деловые. Этика аудитора.</p>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6

<b>Раздел 2. Методология аудита</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.</b> <b>Технологические основы аудита.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	1. Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках. Понятие о функциях аудиторской деятельности. Аудиторские доказательства и документы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты.		
	2. Аналитические процедуры. Опрос с целью перепроверки учетных данных, предоставленных службами клиента. Выборочные методы, применяемые аудитором. Методы диагностики.		
	3. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Оценка системы внутреннего контроля.		
	4. Основные этапы аудиторской проверки. Подготовка заказа на аудиторские услуги. Оформление договора. Разработка программы проверки, ее основные этапы. Процедуры аудиторской деятельности.		
	5. Состав группы аудиторов и распределение обязанностей. Методы и порядок сбора информации. Рабочие документы аудитора.		
	6. Обобщение полученной информации и формирование выводов и рекомендаций по результатам проверки. Анализ юридических и финансовых рисков клиента. Классификация ошибок. Финансовый анализ и прогнозирование как составная часть аудиторской проверки. Соблюдение режима конфиденциальности при оказании аудиторских услуг.		
	7. Документация и оформление результатов аудиторской проверки деятельности организации. Цели и задачи оформления рабочей (плановой и отчетной) документации на отдельных этапах аудиторской проверки. Содержание и формы аудиторского заключения, а также акта аудиторской проверки.		
8. Ответственность аудиторов за результаты аудиторских проверок. Контроль за качеством проведения аудита. Предварительный и последующий контроль качества аудиторской проверки.			
<b>Раздел 3. Аудит организации</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5, ОК 9-11;

<b>Аудит учета денежных средств и операций в валюте</b>	1. Цели проверки и источники информации. Методы проверки кассовых операций, операций со счетами в банках и операций в валюте. Проверка правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте. Проверка законности операций с денежными средствами и операций в валюте. Проверка операций по покупке-продаже иностранной валюты, по определению курсовых разниц. Выводы и предложения по результатам проверки.		ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Проверка наличных денег в кассе организации, проверка выписок банка с расчетного и валютного счетов».	2	
<b>Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	1. Цели проверки и источники информации. Проверка начисления налогов, сборов и страховых взносов, своевременности уплаты и представления отчетности по ним. Проверка правильности документального отражения операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами. Проверка соответствия данных бухгалтерского учета данным, отраженным в отчетности экономического субъекта. Проверка правомерности использования экономическими субъектами льгот по налогам, сборам и страховым взносам в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами, проверка налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Проверка правильности уплаты налогов и сборов».	2	
<b>Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	1. Цели проверки и источники информации. Методы проверки расчетных взаимоотношений, эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью. Проверка долгосрочных и краткосрочных займов. Методы проверки кредитных взаимоотношений, анализ потребности в кредитах, условий их получения, источников покрытия, эффективности использования. Проверка налогообложения в расчетных и кредитных операциях, налоговых регистров. Проверка правильности документального отражения расчетных и кредитных операций. Выводы и предложения по результатам проверки.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Проверка дебиторской и кредиторской задолженности, проверка расчетов с подотчетными лицами»	2	

<b>Тема 3.4.</b> <b>Аудиторская проверка операций с основным и средствами и нематериальными активами. Аудиторская проверка операций с производственными запасами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	1. Цели проверки и источники информации. Проверка операций по приобретению и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций. Проверка правильности оценки и переоценки основных средств, начисления амортизации, списания затрат на ремонт основных средств. Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов. Проверка правильности определения срока полезного использования нематериальных активов, начисления амортизации. Проверка налогообложения в операциях с основными средствами и нематериальными активами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.		
	2. Проверка операций по приобретению и движению производственных запасов. Проверка правильности стоимостной оценки и документального отражения данных операций. Проверка налогообложения в операциях с производственными запасами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Проверка правильности оценки, переоценки основных средств, начисления амортизации».	2	
<b>Тема 3.5.</b> <b>Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	1. Цели проверки и источники информации. Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений. Проверка расчетов по оплате труда штатному и внештатному персоналу. Проверка правильности начисления, удержания и уплаты налогов по расчетам с физическими лицами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие «Проверка начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, расчета к выдаче».	2	
<b>Тема 3.6.</b> <b>Аудит готовой продукции и ее продажи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	1. Цели проверки и источники информации. Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции. Проверка правильности документального оформления внутренних производственных процессов. Проверка правильности отражения продажи продукции в соответствии с принятой учетной		



	политикой, документального подтверждения отгрузки и продажи продукции. Проверка налогообложения в операциях по учету, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.		
<b>Тема 3.7. Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Цели проверки и источники информации. Проверка соответствия состава бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности требованиям законодательства. Проверка содержания бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, сроков предоставления. Проверка правильности документального оформления отчетности. Выводы и предложения по результатам проверки. Классификация возможных злоупотреблений в сфере хозяйственной деятельности. Оценка искажений и их влияния на выводы аудитора.	<b>2</b>	ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
<b>Итоговое занятие (практическое)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.), комплект учебно-методической документации, техническими средствами обучения: компьютер с программным обеспечением по выбору образовательной организации - MS Office 2016, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), мультимедиапроектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Гражданский Кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
2. Трудовой кодекс ПМР с изменениями и дополнениями.
3. Закон ПМР «Об аудиторской деятельности в Приднестровской Молдавской Республике» с изменениями и дополнениями.
4. Закон ПМР «Об основах налоговой системы в ПМР» с изменениями и дополнениями.
5. Закон ПМР «О государственной налоговой службе» с изменениями и дополнениями.
6. Закон ПМР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» с изменениями и дополнениями.
7. Закон ПМР «О налоге на доходы организаций» с изменениями и дополнениями.
8. Закон ПМР «О дорожных фондах в ПМР» с изменениями и дополнениями.
9. Закон ПМР «О Едином социальном налоге» с изменениями и дополнениями.
10. Закон ПМР «О подоходном налоге с физических лиц» с изменениями и дополнениями.
11. Закон ПМР «О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)» с изменениями и дополнениями.
12. Закон ПМР «О несостоятельности (банкротстве) с изменениями и дополнениями.
13. Закон ПМР «Об инвестиционной деятельности» с изменениями и дополнениями.
14. Приказ Министерства экономики ПМР «Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов организации» с изменениями и дополнениями.
15. Приказ Министерства экономики ПМР об утверждении инструкции «О формате финансовой отчетности, порядке ее составления и предоставления органам государственной власти» № 133 от 21 июля 2010 г Приказ Министерства финансов ПМР «Об утверждении стандартов бухгалтерского учета» с изменениями и дополнениями.
16. Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении методических рекомендаций по оценке финансовой устойчивости хозяйствующих субъектов Приднестровской Молдавской Республики» от 2 декабря 2010 года (№669)
17. Приказ Министерства Финансов ПМР от 29 июня 2009 г. № 169 «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по применению счетов бухгалтерского учета».

18. Альбом «Унифицированных форм первичной учётной документации и перечня регистров бухгалтерского учета, утвержденный Приказом Министерства экономического развития ПМР».

19. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 538 с.

20. Дмитриева И.М., Захаров И.В., Калачева О.Н. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 423 с.

21. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 325 с.

22. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 200 с.

23. Казакова Н.А. Аудит: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с.

24. Малис Н.И., Грундел Л.П., Зинягина А.С. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 341 с.

25. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО. под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 503 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

3. Экономика-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов ПМР <https://www.minfin-pmr.org/>

4. Официальный сайт Министерства по социальной защите и труду <https://www.mincostrud.gospmr.org>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– нормативно-правовые акты международных и ПМР в области денежного обращения и финансов;</li> <li>– основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты;</li> <li>– общие требования к</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов; автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul>	<p>оценка «неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет</li> </ul>		
--	--	--

<p>выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</li> <li>– 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;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– 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 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</li> </ul>		
--	--	--

<p>бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 7147 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– 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;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– 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;</li> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов ПМР;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»;</li> </ul>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»; сущность и структуру страховых взносов государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности по страховым взносам; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; балансовый отчет о финансовом положении, отчет о совокупном доходе как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к балансовому отчету и отчету о совокупном доходе;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и</li> </ul>		
---	--	--

<p>Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа балансового отчета;</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям балансового отчета;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности балансового отчета; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>– состав критериев оценки</li> </ul>		
--	--	--

<p>несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– законодательство ПМР о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ПМР, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>– распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>– составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы;</p> <p>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>

<p>наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить</li> </ul>	<p>разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

<p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-</li> </ul>		
--	--	--

<p>производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– 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;</li> <li>– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>		
---	--	--

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 7147 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и</li> </ul>		
---	--	--



<p>оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов ПМР; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 534 «Обязательства по расчетам с бюджетом»;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ПМР;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; осуществлять аналитический учет по счетам 533 «Обязательства по единому социальному налогу», 536 «Обязательства по внебюджетным платежам»; использовать средства внебюджетных фондов по</li> </ul>		
---	--	--

<p>направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых в Единый государственный фонд социального страхования ПМР; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой)</li> </ul>		
---	--	--

<p>отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического</li> </ul>		
---	--	--

<p>субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</li> </ul>		
---	--	--

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	определять задачи для поиска информации; определять необходимые	номенклатура информационных источников применяемых в

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ПК 1.1</b>	принимать произвольные	общие требования к



<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий</p>	<p>бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
--	---	--

	бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	24
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Введение. Документ и система документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизации управленческих документов.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
<b>Тема 2.</b> <b>Организационно-распорядительные документы</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.</p> <p>2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>1. Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения».</p> <p>2. Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта».</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
<b>Тема 3.</b> <b>Кадровая документация</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p> <p>2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.</p>	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу».	2	
	2. Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки».	2	
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09
	1. Понятия договора. Виды договоров.		
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».	2	
	2. Практическое занятие «Обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности (с помощью Интернет ресурсов)».	2	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией		
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Практическое занятие «Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord». Работа с электронными документами».	2	
	2. Практическое занятие «Система управления базами данных MicrosoftAccess: создание, редактирование, форматирование таблиц».	2	
	3. Практическое занятие «Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных».	2	
	4. Практическое занятие «Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты».	2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-0.5, ОК 09, ПК 1.1
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.		
	2. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		

документов	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Проверка правильности составления номенклатуры дел».	2	
<b>Итоговое занятие (практическое)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Закон Приднестровской Молдавской Республики «О документационном обеспечении управления» от 17.05.2004 № 411-3-III (текущая редакция).

2. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

3. Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 19.04.2010 № 57-3-IV.

4. Государственная система документационного обеспечения управления (Приложение № 1 к Приказу Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2).

5. Распоряжение Президента ПМР № 234р/а от 16 ноября 2001 г. «Об утверждении государственного стандарта ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. Методические рекомендации по применению ГОСТ ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

7. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Приднестровской Молдавской Республики (Приложение к Приказу Руководителя Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 18 апреля 2002 года № 5).

8. Положение об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти.

9. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2017.

10. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. – М.: КноРус медиа, 2017.

11. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.

12. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Люберцы: Юрайт, 2016.

13. Кулёва Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия. – Медиа, 2014.

14. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.

15. Пшенко А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия. – Медиа, 2015.

16. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2014.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; общие</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>



<p>требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия;</p> <p>определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</p> <p>осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</p> <p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских</p>	<p>обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	
--	---	--

<p> документах обязательных  реквизитов;  проводить формальную проверку  документов, проверку по существу,  арифметическую проверку;  проводить группировку первичных  бухгалтерских документов по ряду  признаков;  проводить таксировку и контировку  первичных бухгалтерских  документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по  сгруппированным документам в  регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные  бухгалтерские документы в  текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные  бухгалтерские документы в  постоянный архив по истечении  установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных  бухгалтерских документах </p>		
--	--	--

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Основы предпринимательской деятельности**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 «Основы предпринимательской деятельности»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной</li> </ul>

задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	деятельности; приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	– современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

<p><b>ОК 11.</b> Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>– основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
<p><b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных</p>	<p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки</p>



	<p>реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Тема 1. Сущность и значение предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1. Понятие и содержание предпринимательства. Цели и задачи предпринимательской деятельности.		
	2. Условия и принципы функции предпринимательской деятельности.		
	3. Признаки классификации предпринимательства.		
<b>Тема 2. Виды предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1
	1. Производственное предпринимательство.		
	2. Финансовое предпринимательство.		
	3. Коммерческое предпринимательство.		
	4. Консультационное предпринимательство.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Разработка организационной структуры предприятия (производственная, структура управления)».	2		
<b>Тема 3. Объекты и субъекты предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1
	1. Товар как объект предпринимательской деятельности.		
	2. Субъекты предпринимательской деятельности.		
	3. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Разработка рыночной стратегии предприятия (спрос, предложение, конкурентоспособность, сегментирование рынка и позиционирование товара)».	2		
<b>Тема 4. Экономическое</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 05, ОК 09 ПК 1.1
	1. Направления и методы регулирования предпринимательской деятельности.		

<b>регулирование предпринимательской деятельности</b>	2. Государственное регулирование цен на товары (продукции работы, услуги).		
	3. Регулирование качества продукции, работ, услуг.		
	4. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Обоснование способов и каналов реализации товара».	2	
<b>Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство.		
	2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности.		
	3. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в ПМР».	2		
<b>Тема 6. Коммерческая деятельность предпринимателя</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 11, ПК 1.1
	1. Виды и методы проведения коммерческих сделок.		
	2. Порядок осуществления коммерческих сделок		
	3. Виды договоров на предприятии. Договор купли-продажи.		
	4. Способы обеспечения обязательств по договорам.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности».	2		
<b>Тема 7. Риски предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 11, ПК 1.1
	1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков.		
	2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
1. Практическое занятие «Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности».	2		
<b>Тема 8. Бизнес-планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 11, ПК 1.1
	1. Методические основы разработки бизнес-плана. Состав бизнес-плана.		

<b>предпринимательской деятельности</b>	2. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет точки безубыточности предпринимательской деятельности».	2	
<b>Итоговое занятие (практическое)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Менеджмента и предпринимательской деятельности», оснащенный оборудованием: оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя, классная доска (стандартная или интерактивная), наглядные материалы, техническими средствами обучения: компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам; мультимедийный проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Герасимова О.О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие. – РИПО 2015. – 270 с.

2. Горфинкель В.Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк; под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 523 с.

3. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М.А. Абрамовой, Л.С. Александровой. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 436 с.

4. Иванова Р.М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 303 с.

5. Касьяненко Т.Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.Г. Касьяненко, Г.А. Маховикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 381 с.

6. Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 417 с.

7. Морозов Г.Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 420 с.

8. Пансков В.Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 436 с.

9. Чеберко Е.Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 219 с.

10. Чернопятов А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности: учебно-методическое пособие. – Директ-Медиа, 2018. – 164 с.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

2. [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru) – журнал «Главбух»

3. [www.buh.ru](http://www.buh.ru), Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров

4. <http://www.consultant.ru/> – компьютерная справочная правовая система

5. <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал

6. <https://normativ.kontur.ru/> – справочно-правовая система

7. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч» справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики (редакция на 17.06.2013 г.).
2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17.08.2004 г. № 467-3-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности».
3. Трудовой кодекс ПМР – Закон от 19.07.2002 г. № 161-3-III.
4. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 28.12.2001 г. № 86-ЗИД-III «О налоге на доходы организаций».
5. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30.09.2000 г. № 344-3 «О едином социальном налоге».
6. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 02.06.1992 года № 134 «О предпринимательской деятельности и предприятиях в ПМР».
7. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29.04.2009 № 2414 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ПМР».
8. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 23.02.1999 № 139-3 «О развитии малого предпринимательства».
9. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25.05.2004 № 418-3-III «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».
10. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 26.09.2008 № 557-3-1У «Об индивидуальном предпринимательском патенте».
11. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 26.01.2009 № 658-3-1У «О некоторых особенностях государственной поддержки отдельных субъектов малого предпринимательства».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p>



<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты;</li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	<p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p>

<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> </ul>	<p>заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования;</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li></ul>		
--	--	--

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p><b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	самообразования
<p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<p><b>ОК 09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> </ul>



	профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
<b>ПК 1.1.</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы <b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета <b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения <b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета <b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации <b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации <b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов <b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные	– использовать информационные технологии в процессе формирования и использования документации по бухгалтерскому учету и осуществления бухгалтерских операций; – с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления бухгалтерского учёта; – с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих экономическую, в том числе и бухгалтерскую деятельность организации; – с помощью Excel вести документирование хозяйственных операций и ведение	– интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы ПМР для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы ПМР; – принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности; – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; – Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля; – возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов,

<p>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>бухгалтерского учета активов организации; – использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в организации первичной бухгалтерской документации; – применять программное обеспечение при разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>осуществляющих финансовый контроль</p>
<p><b>ПК 3.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p><b>ПК 3.2.</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p><b>ПК 3.3.</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p><b>ПК 3.4.</b> Оформлять платежные документы на перечисление</p>	<p>– использовать специальное ПО для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении</p>	<p>– Возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд</p>

<p>страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p><b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p><b>ПК 4.3.</b> Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>закупочных процедур</p>	
---	----------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	46
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности.		
	2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
1. Практическое занятие «Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности».	2		
<b>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09
	1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.		
	2. Классификация печатающих устройств.		
	3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
1. Практическое занятие «Персональный компьютер и его составные части».	2		

<b>Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.		
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты».	2	
<b>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.		
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.		
	3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Организация защиты информации на персональном компьютере».	2	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.3, ПК 2.1
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.		
	2. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.		

	3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.		
	4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.		
	5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel.		
	6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel. Накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1. Практическое занятие «Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок».	2	
	2. Практическое занятие «Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки».	2	
	3. Практическое занятие «Создание деловых документов».	2	
	4. Практическое занятие «Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Фильтры».	2	
	5. Практическое занятие «Сводные таблицы. Промежуточные итоги».	2	
	6. Практическое занятие «Решение задач оптимизации».	2	
<b>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.3, ПК 2.1
	1. Компьютерная графика, ее виды.		
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint».	2	

<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.3, ПК 2.1
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска.		
	2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.		
	3. Методы создания и сопровождения сайта.		
	4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.		
	5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Практическое занятие «Работа с поисковыми системами, электронной почтой».	2	
	2. Практическое занятие «Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора».	2	
	3. Практическое занятие «Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами».	2	
4. Практическое занятие «Создание рекламной продукции средствами онлайн-редактора».	2		
<b>3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.3, ПК 2.1
	1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.).		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
1. Практическое занятие «Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс».	2		



	2. Практическое занятие «Работа в СПС «Гарант». Организация поиска нормативных документов в СПС «Гарант».	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02-03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.3
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		
	2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. Практическое занятие «Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие».	2	
	2. Практическое занятие «Работа со справочниками, документами, журналами».	2	
	3. Практическое занятие «Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам».	2	
	4. Практическое занятие «Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов».	2	
5. Практическое занятие «Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта».	2		
<b>Итоговое занятие (практическое занятие)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенная оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, комплект учебно-методических материалов по дисциплине, демонстрационные пособия и модели, учебная доска; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд организации профессионального образования должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания**

1. Зверева В.П., Назаров А.В. Обработка отраслевой информации, ОИЦ «Академия», 2016.
2. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016.
3. Мельников В.П. Информационная безопасность, ООО «КноРус», 2015.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2014.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия», 2015.
6. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ «Академия», 2014.
7. Михеева Е.В., Титова О. И. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагогов, ОИЦ «Академия», 2017.
8. Омельченко В.П., Демидова А.А. Информатика, ООО Издательская группа «ГЭОТАРМедиа», 2016.
9. Федорова Г.Н. Информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016
10. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус», 2015.

##### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://biblioteka.net.ru> – Библиотека компьютерных учебников.
4. <http://www.britannica.com> – Библиотека Britannica.
5. <http://ict.edu.ru/lib/> - Библиотека портала «ИКТ в образовании»
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
8. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
9. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<http://www.vuzlib.net>.

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.(под ред. Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей 2014 ОИЦ «Академия».

2. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Система ГАРАНТ, 2017.

3. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2017 ОИЦ «Академия».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия;</li> <li>– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>– правовые аспекты</li> </ul>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся,</p>	<p>Устный опрос, Выполнение практических работ Промежуточная аттестация</p>

<p>использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>– направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>– назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>– основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы ПМР для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы ПМР;</li> <li>– принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий (Клиент Банков), применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска особенностей проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска значения, задач и общих принципов аудиторского контроля;</li> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый</li> </ul>	<p>который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	
---	--	--

<p>контроль;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– возможности правовых информационных систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; для поиска основных контрольных мероприятий при осуществлении закупок для государственных (муниципальных) нужд.</li> </ul>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> </ul>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической</p>	<p>Устный опрос, Выполнение практических работ Промежуточная аттестация</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</li> <li>– использовать информационные технологии в процессе формирования и использования документации по бухгалтерскому учету и осуществления бухгалтерских операций;</li> <li>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления бухгалтерского учёта;</li> <li>– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих экономическую, в том числе и бухгалтерскую деятельность организации;</li> <li>– с помощью Excel вести документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>– использовать информационные технологии (электронные таблицы и текстовые процессоры, сетевые ресурсы), применяемые в организации первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– применять программное обеспечение при разработке рабочего плана счетов</li> </ul>	<p>последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

<p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать специальное ПО для применения в различных методах и приемах контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности;</li><li>– использовать специальное ПО для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, для проведения внутреннего контроля и аудит с учетом особенностей организации, осуществления проверки соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур.</li></ul>		
---	--	--



**ФОНДЫ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 5.38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИГА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ИГА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
- 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ  
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИГА

### 1.1. Особенности основной профессиональной образовательной программы

Фонды примерных оценочных средств разработаны для специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В рамках освоения специальности СПО предусмотрено присвоение квалификации: бухгалтер.

Количество и номенклатура модулей, входящих в программу:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

### 1.2. Перечень результатов, демонстрируемых на ИГА

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание выполняемых в ходе процедур ИГА заданий
<b>Демонстрационный экзамен</b>	
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>1.Выполнение задания по заполнению журнала хозяйственных операций с отражением корреспонденции счетов, используя программу 1С:Бухгалтерия.</p> <p>2. Составление оборотно-сальдовой ведомости.</p> <p>3. Заполнение формы бухгалтерского баланса (Приложение 1) на основании данных оборотно-сальдовой ведомости.</p> <p>4. Проведение анализа финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности экономического субъекта на основании заполненного бухгалтерского баланса</p>

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.

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Примерная тематика дипломных работ
<b>Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)</b>	
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в учетной системе экономического субъекта.</li> <li>2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта.</li> <li>3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.</li> <li>4. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов.</li> <li>5. Бухгалтерский учет и анализ основных средств.</li> <li>6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.</li> <li>7. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.</li> <li>8. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</li> <li>9. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.</li> <li>10. Учетная политика организации и оценка ее эффективности.</li> <li>11. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда персонала организации.</li> <li>12. Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.</li> <li>13. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы экономического субъекта.</li> <li>14. Учет и анализ выпуска готовой продукции организации.</li> <li>15. Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.</li> <li>16. Учет и анализ движения готовой продукции.</li> <li>17. Бухгалтерский учет собственного капитала организации.</li> <li>18. Учет и анализ доходов и расходов организации.</li> <li>19. Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.</li> <li>20. Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг.</li> </ol>

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

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в

21. Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.
22. Учет и анализ затрат на оплату труда экономического субъекта.
23. Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.
24. Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей экономического субъекта.
25. Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций экономического субъекта.
26. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.
27. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.
28. Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.
29. Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.
30. Учет и анализ операций по поступлению материалов.
31. Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.
32. Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.
33. Учет и анализ отгрузки готовой продукции экономического субъекта.
34. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

<p>составлении бизнес-плана;  ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	
---	--

## **2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ИГА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Структура задания для процедуры ИГА**

Целью итоговой государственной аттестации является определение соответствия результатов освоения выпускниками основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» соответствующим требованиям государственного образовательного стандарта.

Итоговая государственная аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Первым этапом ИГА является демонстрационный экзамен.

На втором этапе ИГА проводится защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Демонстрационный экзамен состоит из четырех заданий в виде практико-ориентированных профессиональных задач.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде заполнения журнала хозяйственных операций с отражением корреспонденции счетов, используя программу 1С:Бухгалтерия.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде составления оборотно-сальдовой ведомости.

Задания III уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде заполнения формы бухгалтерского баланса (Приложение 1) на основании данных оборотно-сальдовой ведомости.

Задания IV уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде проведения анализа финансовой устойчивости, платежеспособности и ликвидности экономического субъекта на основании заполненного бухгалтерского баланса.

Практико-ориентированные задания - это содержание работы, которую необходимо выполнить обучающемуся для демонстрации определённого вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ГОС с применением практических навыков, заключающихся в проектировании, разработке, выполнении работ по заданным параметрам с контролем соответствия результата существующим требованиям. Задания формируются в соответствии со специфическими для специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» профессиональными компетенциями, умениями и практическим опытом.

Практические задания разработаны в соответствии с объектами и видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся.

## 2.2. Порядок проведения процедуры ИГА

На итоговую государственную аттестацию отводится шесть недель (216 часов), из которых четыре недели определяется для подготовки к ИГА, одна неделя отводится на проведение демонстрационного экзамена и одна неделя – на защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждого этапа ИГА регламентируются организацией образования.

К итоговой государственной аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Для проведения ИГА создается Государственная аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 мая 2017 года № 567 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (в действующей редакции).

## 3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

### 3.1 Структура и содержание типового задания

#### 3.1.1. Варианты заданий практико-ориентированных профессиональных задач

##### *Вариант 1.*

1. Используя программу 1С:Бухгалтерия ввести остатки по счетам (таблица 1) и заполнить журнал хозяйственных операций (таблица 2).

2. Вывести обороты и остатки по счетам, составить оборотно-сальдовую ведомость.

3. На основании данных оборотно-сальдовой ведомости составить бухгалтерский баланс (Приложение 1).

4. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта.

Таблица 1. Остатки по счетам на начало месяца

№ п/п	Наименование счетов	Сумма, руб.
1	Основные средства	26200
2	Износ основных средств	4820
3	Уставный капитал	5000
4	Обязательства по единому социальному налогу	520
5	Обязательства по расчетам с бюджетом	630
6	Товары	146240
7	Краткосрочная дебиторская задолженность по торговым счетам	8260
8	Краткосрочные обязательства по торговым счетам	26500
9	Касса	170
10	Краткосрочный кредиты банка	42000
11	Обязательства персоналу по оплате труда	9500
12	Текущие счета в национальной валюте	32382



13	Нераспределенная прибыль прошлых лет	124040
14	Обязательства персоналу по прочим операциям	242
	Итого	426504

Таблица 2. Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов		Документы, учетные регистры
			Дебет	Кредит	
1	Оприходованы товары, поступившие от поставщика на склад	15800			
2	Погашен краткосрочный кредит банка	6500			
3	За счет краткосрочного кредита банка оплачен счет поставщика за товары	15220			
4	С расчетного счета в кассу поступили деньги для выдачи заработной платы	9500			
5	Из кассы выдана зарплата	3000			
6	Выдано из кассы в подотчет на хозяйственные расходы	1200			
7	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности органам социального страхования	520			
8	Начислена заработная плата персоналу	10300			
9	Произведены отчисления по ЕСН от ФОТ	?			
10	Удержаны из заработной платы персонала обязательные страховые взносы в пенсионный фонд	?			
11	Удержан подоходный налог из заработной платы персонала	195			
12	Утвержден авансовый отчет подотчетного лица за приобретение топлива	420			
13	Покупателю отгружены товары по отпускной цене	17800			
14	Списана балансовая стоимость реализованных товаров	22300			
15	Деньги за отгруженные товары поступили на расчетный счет	22300			
16	Погашена задолженность перед подотчетным лицом	242			
17	С расчетного счета оплачено поставщикам за товары	800			
18	Погашены обязательства перед бюджетом	630			
19	Начислен налог на доходы организации торговли (ставка 13,2%)	?			
20	Начислена амортизация основных средств	480			

### Вариант 2

1. Используя программу 1С:Бухгалтерия ввести остатки по счетам (таблица 1) и заполнить журнал хозяйственных операций (таблица 2).

2. Вывести обороты и остатки по счетам, составить оборотно-сальдовую ведомость
3. На основании данных оборотно-сальдовой ведомости составить бухгалтерский баланс (Приложение 1).
4. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта.

Таблица 1. Остатки по счетам на начало месяца

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1.	Основные средства	54 615
2.	Износ основных средств	20 700
3.	Уставный капитал	27 931
4.	Обязательства персоналу по прочим операциям	1 732
5.	Краткосрочные авансы полученные	7 950
6.	Материалы	25 580
7.	Обязательства по единому социальному налогу	2460
8.	Продукция	25 621
9.	Краткосрочные обязательства по торговым обязательствам	28 312
10.	Касса	56
11.	Обязательства персоналу по оплате труда	29850
12.	Текущие счета в национальной валюте	51 750
13.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	23 680
14.	Краткосрочная дебиторская задолженность по торговым счетам	7 800
15.	Нераспределенная прибыль прошлых лет	44 912
16.	Обязательства по расчетам с бюджетом	318
17.	Обязательства перед бюджетом по налогу на доходы организаций	1257
	ИТОГО	330844

Таблица 2. Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов		Документы, учетные регистры
			Дебет	Кредит	
1.	Начислена арендная плата за производственное здание	2 850			
2.	Перечислена арендная плата за производственное здание за предыдущий период	2 632			
3.	Получено от покупателей в счет погашения задолженности по торговым счетам	7 800			
4.	Получено от поставщика сырье	5 750			

5.	Оплачено поставщику за сырье	12 650			
6.	Отражена стоимость услуг транспортной организации за доставку сырья	5 500			
7.	Произведена оплата с расчетного счета услуг транспортной организации за доставку сырья	5 500			
8.	Получены в банке наличные денежные средства	31582			
9.	Выдана из кассы заработная плата	29 850			
10.	Выданы из кассы подотчетные суммы (по ранее сложившейся задолженности)	1 732			
11.	Сырье отпущено в основное производство	3 740			
12.	Перечислены с расчетного счета:				
	налог на доходы организаций	1 257			
	подходный налог с физических лиц	318			
	страховые взносы в фонды социального страхования	968			
13.	Начислена заработная плата работникам основного производства	27 000			
14.	Удержаны обязательные страховые взносы в пенсионный фонд от начисленных доходов персонала организации				
15.	Удержана сумма подоходного налога с доходов физических лиц	423			
16.	Произведены отчисления по ЕСН от ФОТ	?			
17.	Начислена амортизация по основным средствам	1 085			
18.	Сдана на склад готовая продукция по фактической себестоимости	?			
19.	Отгружена покупателям готовая продукция, в том числе находящая на складе на начало периода				
	по договорной цене	90 815			
20.	Начислен налог на доходы организаций (приборостроение – 11%)	?			

### **Вариант 3.**

1. Используя программу 1С:Бухгалтерия ввести остатки по счетам (таблица 1) и заполнить журнал хозяйственных операций (таблица 2).

2. Вывести обороты и остатки по счетам, составить оборотно-сальдовую ведомость

3. На основании данных оборотно-сальдовой ведомости составить бухгалтерский баланс (Приложение 1).

4. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта

Таблица 1. Остатки по счетам на начало периода

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1.	Основные средства	2480 000
2.	Материалы	1500 000
3.	Полуфабрикаты	900 000
4.	Продукция	560 000
5.	Касса	20 000
6.	Текущие счета в национальной валюте	2500 000
7.	Краткосрочная дебиторская задолженность по торговым счетам	480 000
8.	Уставный капитал	3500 000
9.	Резервы, предусмотренные уставом	2200 000
10.	Краткосрочные кредиты банков	1000 000
11.	Обязательства по расчетам с бюджетом	42 000
12.	Обязательства по единому социальному налогу и обязательному страховому взносу	250 000
13.	Обязательства персоналу по оплате труда	800 000
14.	Краткосрочные обязательства по торговым счетам	300 000
15.	Износ основных средств	240 000
16.	Обязательства перед бюджетом по налогу на доходы	108 000

Таблица 2. Журнал хозяйственных операций

№	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов		Документы, учетные регистры
			Дебет счета	Кредит счета	
1.	Отгружена покупателям готовая продукция. Оплата не произведена	360 000			
2.	Списана балансовая стоимость готовой продукции	240 000			
3.	Получено в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы	750 000			
4.	Получен на расчетный счет краткосрочный кредит банка для приобретения материалов	300 000			
5.	Выплачена из кассы заработная плата работникам	700 000			
6.	Получено с расчетного счета в кассу на хоз. расходы	50 000			
7.	Получен на расчетный счет краткосрочный кредит банка для приобретения основных средств	125 000			

8.	Поступили от поставщиков материалы.	220 000			
9.	Погашена с расчетного счета задолженность банку по кредиту	500 000			
10.	Отпущены со склада в производство материалы	450 000			
11.	Отпущены со склада в производство полуфабрикаты	600 000			
12.	Начисленная заработная плата основным рабочим	600 000			
13.	Удержан из заработной платы подоходный налог	52 000			
14.	Произведены отчисления по ЕСН от фонда оплаты труда 25%	?			
15.	Выдано из кассы работникам предприятия на хоз. расходы	45 000			
16.	С расчетного счета перечислено в счет погашения задолженности перед поставщиками	220 000			
17.	Удержаны из заработной платы обязательные страховые взносы в пенсионный фонд 3%	?			
18.	Получена на склад из производства готовая продукция	1100 000			
19.	Начислен износ основных средств	12 000			
20.	Начислен налог на доходы организаций (полиграфическая промышленность – 4,99%)	?			

### 3.1.2. Условия выполнения практического задания:

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнение практико-ориентированных профессиональных задач – 6 часов (академических).

Для проведения демонстрационного экзамена и выполнения практического задания необходимо наличие специального помещения с количеством рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами не менее числа экзаменуемых, наличие нормативной, справочной и иной литературы, допущенной к использованию на демонстрационном экзамене.

## **3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

### **3.2.1. Порядок оценки**

Оценивание выполнения заданий по решению практико-ориентированных профессиональных задач может осуществляться в соответствии со следующими целевыми индикаторами:

- а) основные целевые индикаторы:
  - качество выполнения отдельных задач задания;
  - качество выполнения задания в целом;
  - скорость выполнения задания (в случае необходимости применения),
- б) штрафные целевые индикаторы:
  - нарушение условий выполнения задания;
  - негрубые нарушения технологии выполнения работ.

Оценка за демонстрационный экзамен определяется на основании выполненного объема задания в процентном соотношении, решенных экзаменуемым по четырем практико-ориентированным профессиональным заданиям.

Процедура перевода общего объема выполненного задания в оценку осуществляется исходя из следующих критериев:

Уровень выполненного задания	Оценка
выполнено 40 процентов задания и менее	«неудовлетворительно»
выполнено от 41 до 60 процентов задания	«удовлетворительно»
выполнено от 61 до 80 процентов задания	«хорошо»
выполнено от 81 до 100 процентов задания	«отлично»

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

##### **1. Общие положения.**

Темы выпускных квалификационных работ должны иметь актуальность и практическую значимость, разрабатываются преподавателями организации профессионального образования, могут быть предложены организациями и предприятиями (социальными партнерами), рассматриваются на заседании профильной цикловой методической комиссии, утверждаются руководителем организации профессионального образования, и являются обязательной составной частью программы Итоговой государственной аттестации.

Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому выпускнику назначаются руководитель и могут быть назначены консультанты.

Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом руководителя организации профессионального образования в срок не позднее 5 месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена и представившие выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает: доклад выпускника в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10-15 минут); вопросы членов комиссии; ответы выпускника; чтение отзыва.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

##### **2. Примерная тематика дипломных работ:**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в учетной системе экономического субъекта.
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационный источник анализа финансового состояния экономического субъекта.
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность экономического субъекта как заключительный этап учетного процесса.
4. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов.
5. Бухгалтерский учет и анализ основных средств.

6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации.
7. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
8. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
9. Особенности учета и анализа субъектов малого предпринимательства.
10. Учетная политика организации и оценка ее эффективности.
11. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда персонала организации.
12. Учет и анализ амортизации основных средств экономического субъекта.
13. Учет и анализ вложений во внеоборотные активы экономического субъекта.
14. Учет и анализ выпуска готовой продукции организации.
15. Учет и анализ выявленных результатов инвентаризации на примере экономического субъекта.
16. Учет и анализ движения готовой продукции.
17. Бухгалтерский учет собственного капитала организации.
18. Учет и анализ доходов и расходов организации.
19. Учет и анализ заемных обязательств экономического субъекта.
20. Учет и анализ затрат в организациях сферы услуг.
21. Учет и анализ затрат вспомогательных производств в производственной организации.
22. Учет и анализ затрат на оплату труда экономического субъекта.
23. Учет и анализ инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности на примере экономического субъекта.
24. Учет и анализ инвентаризации товарно-материальных ценностей экономического субъекта.
25. Учет и анализ источников финансирования долгосрочных инвестиций экономического субъекта.
26. Учет и анализ кредиторской и дебиторской задолженности экономического субъекта.
27. Учет и анализ материально-производственных запасов экономического субъекта.
28. Учет и анализ операций по движению основных средств экономического субъекта.
29. Учет и анализ операций по движению товаров экономического субъекта.
30. Учет и анализ операций по поступлению материалов.
31. Учет и анализ определения финансовых результатов от реализации продукции экономического субъекта.
32. Учет и анализ основных и накладных расходов экономического субъекта.
33. Учет и анализ отгрузки готовой продукции экономического субъекта.
34. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

### **3. Структура и содержание дипломной работы:**

1. Титульный лист.
2. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы.
3. Содержание выпускной квалификационной работы с указанием страниц каждого структурного компонента.
4. Введение.
5. Основная часть, которая включает теоретический и практический раздел.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

### **4. Порядок оценки результатов дипломной работы.**

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: качество доклада выпускника по каждому разделу работы; качество ответов на вопросы; отзыв руководителя.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда выпускная квалификационная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя работы;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, доклад сопровождается мультимедийной презентацией и во время доклада выпускник использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда выпускная квалификационная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя работы;
- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, доклад сопровождается мультимедийной презентацией и во время доклада выпускник использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда выпускная квалификационная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
- в отзыве руководителя работы имеются замечания;
- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда выпускная квалификационная работа:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя работы имеются критические замечания;
- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

## **5. Порядок оценки защиты дипломной работы**

Результаты защиты заносятся в протокол заседания государственной аттестационной комиссии и определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение государственной аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов, участвовавших в заседании при



обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Оценки защиты ВКР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.