

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Общая характеристика программы профессионального модуля         | 3  |
| 2 Структура и содержание профессионального модуля                 | 8  |
| 3 Условия реализации программы профессионального модуля           | 18 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 21 |

**1 Общая характеристика профессионального модуля**  
**ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов,**  
**выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств**  
**организации**

**1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции; личностные результаты:

1.1.1 Перечень общих компетенций и личностных результатов

| <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 государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| ОК 06      | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 10      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |
| ОК 11      | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.   |
| ЛР 1       | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.  |
| ЛР 2       | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.          |
| ЛР 3       | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4       | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».   |
| ЛР 5       | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных цен-  |

|       |  |
|-------|--|
|       | ностей многонационального народа России.   |
| ЛР 6  | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.  |
| ЛР 7  | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.   |
| ЛР 8  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.  |
| ЛР 9  | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.  |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.   |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.  |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.  |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.  |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.  |

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|---------|--|
| 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 студент должен:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>   |
| уметь                   | <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;<br/> определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br/> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br/> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br/> проводить учет нераспределенной прибыли;<br/> проводить учет собственного капитала;<br/> проводить учет уставного капитала;<br/> проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/> проводить учет кредитов и займов;<br/> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;<br/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/> давать характеристику активов организации;<br/> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br/> составлять инвентаризационные описи;<br/> проводить физический подсчет активов;<br/> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br/> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";<br/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;<br/> составлять акт по результатам инвентаризации;<br/> проводить выверку финансовых обязательств;<br/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br/> проводить инвентаризацию расчетов;<br/> определять реальное состояние расчетов;</p> |

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>   |
| <p>знать</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 результаты деятельности организации по прочим 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>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>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> |
|--|---|

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 294 часа, включая:  
обязательной аудиторской учебной нагрузки обучающегося:

Из них на освоение МДК.02.01: 84часов.

Из них на освоение МДК.02.02: 56 часа.

самостоятельной работы обучающегося – 10 часа;

производственная практика (по профилю специальности) – 144часа.

## 2 Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1 Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля   | Суммарный объем нагрузки, часов | Обучение по междисциплинарному курсу |  |  | Практика       |                         | Сам. учебная работа |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|----------------|-------------------------|---------------------|
|   |  |                                 | Всего, часов                         | в том числе лабораторных и практических занятий, часов | в том числе курсовых работ (проектов), часов | Учебная, часов | Производственная, часов |                     |
| 1   | 2  | 3                               | 4                                    | 5  | 6  | 7              | 8                       | 9                   |
| ПК 2.1, ОК 01-06, ОК 09-11                | МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | 90                              | 44                                   | 40   |  |                |                         | 6                   |
| ПК 2.2.- 2.7, ОК 01-06, ОК09-11           | МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»                        | 60                              | 26                                   | 30   |  |                |                         | 4                   |
| ПК 2.1.-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11            | Производственная практика (по профилю специальности), часов  | 144                             |                                      |  |  |                | 144                     |                     |
|   |  | 294                             | 70                                   | 70   |  |                | 144                     | 10                  |



## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)        | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся   | Объем в часах |
|--|---|---------------|
| 1  | 2   | 3             |
| МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» |   | 90            |
| Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации               |   | 90            |
| <b>Тема 1.1. Учет труда и его оплата</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>38</b>     |
|  | Теоретические основы учета труда и заработной платы<br>Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. | 16            |
|  | Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.  |               |
|  | Начисление отпускных.   |               |
|  | Начисление пособий по временной нетрудоспособности.   |               |
|  | Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.  |               |
|  | Учет удержаний из заработной платы работников.  |               |
|  | Понятие и значение удержаний из заработной платы, случаи и условия удержаний из заработной платы  |               |
|  | Порядок удержания НДФЛ.   |               |
|  | Удержания по исполнительным документам. Порядок оформления удержаний из заработной платы рабочих  |               |
|  | <b>Практическое занятие №1</b><br>Заполнение первичных документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие №2</b><br>Начисление оплаты труда и отражение в учете соответствующих операций при различных формах оплаты труда  | 2             |
|  | <b>Практическое занятие №3</b><br>Решение кейса по теме «Порядок начисление отпускных в организации. Формирование резерва отпускных»  | 2             |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
|   | <b>Практическое занятие №4</b><br>Решение кейса по теме «Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности»  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие № 5</b><br>Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №6</b><br>Заполнения первичных документов по начислению оплаты труда. Окончательный расчет зарплаты за месяц. Выплата зарплаты - через банк и кассу. Депонирование заработной платы   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №7</b><br>Порядок начисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №8</b><br>Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации»  | 2         |
| <b>Тема 1.2. Учет кредитов и займов</b>     | Содержание учебного материала   | <b>10</b> |
|   | Понятие кредитов и займов, их виды и нормативное регулирование их учета<br>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.<br>Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета.<br>Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. | 6         |
|   | <b>Практическое занятие №9</b><br>Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам. Учет расходов по займам и кредитам   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №10</b><br>Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации»  | 2         |
| <b>Тема 1.3. Учет собственного капитала</b> | Содержание учебного материала   | <b>20</b> |
|   | Понятие и состав собственного капитала организации.<br>Понятие собственного капитала организации, его состав.<br>Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.<br>Резервный капитал организации, порядок формирования<br>Добавочный капитал, порядок формирования   | 10        |
|   | <b>Практическое занятие №11</b> «Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет фактов хозяйственной жизни по увеличению и уменьшению уставного капитала»   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №12</b> «Решение кейса по теме «Формирование вступительного баланса в организации»  | 2         |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | <b>Практическое занятие №13</b> «Формирование и использование добавочного капитала»  | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №14</b> «Формирование и использование резервного капитала»   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №15</b> «Учет средств целевого финансирования. Учет государственной помощи. Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации»   | 2         |
| <b>Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли</b> | Содержание учебного материала  | <b>22</b> |
|  | Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.<br>Понятие и классификация доходов организации.<br>Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.<br>Понятие и классификация расходов организации.<br>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.<br>Структура финансового результата деятельности организации.<br>Учет нераспределенной прибыли, ее направление и использование<br>Учет прибылей и убытков от продажи<br>Учет внереализационных, операционных и чрезвычайных доходов и расходов.<br>Отчетность предприятий, ее значение и требования предъявляемые к ней.<br>Виды отчетности. Состав бухгалтерской отчетности и принципы ее составления.<br>Бухгалтерский баланс предприятия, его строение и содержание (Ф № 1). | 12        |
|  | <b>Практическое занятие № 16</b><br>Учет доходов и расходов по основным видам деятельности.<br>Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации»   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №17</b><br>Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации  | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №18</b><br>Решение кейса по теме «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету»   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №19</b><br>Порядок начисления текущего налога на прибыль. Формирование и анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль»   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие № 20</b><br>Реформация баланса. Направление и использование нераспределенной прибыли   | 2         |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b></p> <p>Темы докладов-презентаций внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Систематизация информации нормативно-правового характера об учете источников формирования активов организации».</li> <li>2. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Определение вида оплаты труда работников в зависимости от вида деятельности организации».</li> <li>3. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа)».</li> <li>4. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</li> <li>5. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</li> <li>6. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</li> <li>7. Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</li> </ol> | 6 |
|--|--|---|

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов |
|---|--|-------------|
| 1   | 2  | 3           |
| МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»               |  | 60          |
| РАЗДЕЛ 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации                 |  | 60          |
| <b>Тема 2.1. Норматив-</b>  | Содержание учебного материала  | 8           |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>но-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации</b>  | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.<br>Понятие инвентаризации активов и обязательств организации.<br>Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации.   | 4         |
|   | <b>Практическое занятие №1</b><br>Работа с нормативной документацией<br>Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. <a href="#">приказом</a> Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)   | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №2</b><br>Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемых активов и обязательств организации   | 2         |
| <b>Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>10</b> |
|   | Характеристика активов организации.<br>Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.<br>Составление инвентаризационных описей. Проведение физического подсчета активов организации.   | 4         |
|   | <b>Практическое занятие №3</b> Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. Составление инвентаризационных описей. Составление сличительных ведомостей | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №4</b><br>Решение ситуационных задач, составление корреспонденции  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие №5</b> Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме<br>Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации  | 2         |
| <b>Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</b>    | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>14</b> |
|   | Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.<br>Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.<br>Пересортица и ее учет.<br>Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.<br>Процедура составления акта по результатам инвентаризации.        | 6         |
|   | <b>Практическое занятие № 6</b> Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.  | 2         |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | <b>Практическое занятие №7</b> Составления акта по результатам инвентаризации.   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие № 8</b> Решение кейса по теме<br>Формирование бухгалтерских проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"  | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №9</b> Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме<br>Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств   | 2         |
| <b>Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>14</b> |
|  | Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках.<br>Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках.<br>Инвентаризация финансовых обязательств. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Инвентаризация расчетов. Определение реального состояния расчетов.<br>Порядок отражения задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.<br>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | <b>8</b>  |
|  | <b>Практическое занятие №10</b> Инвентаризация активов организации.  | 2         |
|  | <b>Практическое занятие № 11</b> Инвентаризация обязательств организации   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие № 12</b> Решение ситуационных задач, составление корреспонденции   | 2         |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>10</b> |
| <b>Тема 2.5. Организация внутреннего контроля в организации</b>                                    | Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.<br>Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.<br>Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности.  | 4         |
|  | <b>Практическое занятие № 13</b> Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №14</b> Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.   | 2         |
|  | <b>Практическое занятие №15</b> Решение ситуационных задач, составление корреспонденции  | 2         |
|  | <b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b><br>1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости   | 4         |

|  |   |     |
|--|---|-----|
|  | <p>от цели проведения и инвентаризируемого объекта».</p> <p>2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации».</p> <p>3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств».</p> <p>4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида».</p> <p>5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Оценка правильности проведения инвентаризации».</p> <p>6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации».</p>   |     |
|  | <p><b>Производственная практика</b><br/><b>Виды работ</b></p> <p>1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.</p> <p>2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.</p> <p>4. Составить расчетно-платежную ведомость.</p> <p>5. Распределить заработную плату по направлению затрат.</p> <p>6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>7. Оформить депонированную заработную плату.</p> <p>8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.</p> <p>9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».</p> <p>11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.</p> <p>12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.</p> <p>13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.</p> <p>14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.</p> <p>15. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.</p> <p>16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.</p> <p>17. Ознакомиться с порядком кредитования организации.</p> | 144 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.</p> <p>19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.</p> <p>20. Принять участие в проведении инвентаризации.</p> <p>21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.</p> <p>22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.</p> <p>23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.</p> <p>24. Составить акт по результатам инвентаризации.</p> <p>25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.</p> <p>26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:<br/> -по естественной убыли.<br/> -по вине материально-ответственных лиц.<br/> -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.</p> <p>27. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.</p> |  |
|--|---|--|



### **3 Условия реализации программы профессионального модуля**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета: Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия».

#### **Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»**

##### Перечень основного оборудования:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- детектором валют
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»),
- комплектом учебно-методической документации.

**3.2. Информационное обеспечение обучения реализации программы профессионального модуля**

#### **Основные источники**

- 1.Кондраков Н. П.Бухгалтерский учёт: Учебник. – М.: Инфра – М, 2010 - 720 с.;
- 2.Дмитриева И.М.,Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.
- 3.Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М.Дмитриева.-5-е изд.,перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2018 – 325 с.

#### **Дополнительные источники**

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с.
3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с

4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

5. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ( ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ( ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ( ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции).

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

#### **Интернет-ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система znanium.com <http://znanium.com>
2. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ <http://www.urait.ru>
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
5. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>.
7. Финансовый информационный портал banki.ru [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|--|---|--|
| Профессиональные компетенции   |   |  |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Умение:</p> <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> </ul> | <p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по МДК 02.01</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>                               | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>                    | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>   |  |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <p>Умение:</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>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul> |  |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>  | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>-выявлять задолженность, не-реальную 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 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul> |  |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | <p>Умение:</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>  |  |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля                  | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>  |  |
| <b>Общие компетенции</b>   |   |  |
| 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>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Выполнение и защита рефератов;</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>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul> |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка  |  |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы   |  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация   |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей                   | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. |  |
| 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 связи.   |  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы  |  |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предприниматель-   | Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских   |  |



|   |   |  |
|---|---|--|
| скую деятельность в профессиональной сфере. | компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.   |  |
| ЛР 1  | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.  |  |
| ЛР 2  | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.          |  |
| ЛР 3  | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |  |
| ЛР 4  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».   |  |
| ЛР 5  | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.   |  |

|       |   |
|-------|---|
| ЛР 6  | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.   |
| ЛР 7  | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.  |
| ЛР 8  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.   |
| ЛР 9  | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимость от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.  |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.   |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.  |  |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |  |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.  |  |