

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

профессионального обучения  
по должности служащего 20336 Бухгалтер

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития)

2018

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НЕРВНО-ПСИХИЧЕСКИМИ НАРУШЕНИЯМИ (РАССТРОЙСТВАМИ АУТИЧЕСКОГО СПЕКТРА, НАРУШЕНИЯМИ ПСИХИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ)	21

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью образовательной программы профессионального обучения по должности служащего 20336 Бухгалтер в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета;
- профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: 20336 Бухгалтер и 23369 Кассир при наличии среднего (полного) общего образования.
- профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: 23311 Бухгалтер-калькулятор при наличии среднего (полного) общего образования.

### **1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

В ходе освоения данного модуля студенты должны овладеть указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, а именно:

#### **иметь практический опыт:**

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

#### **уметь:**

рассчитывать заработную плату сотрудников;  
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  
проводить учет нераспределенной прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет уставного капитала;  
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
проводить учет кредитов и займов;

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

**знать:**

учет труда и его оплаты;  
учет удержаний из заработной платы работников;  
учет финансовых результатов и использования прибыли;  
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
учет нераспределенной прибыли;  
учет собственного капитала;  
учет уставного капитала;  
учет резервного капитала и целевого финансирования;  
учет кредитов и займов;  
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  
основные понятия инвентаризации активов;  
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;  
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
приемы физического подсчета активов;  
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
порядок инвентаризации расчетов;  
технологию определения реального состояния расчетов;  
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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

всего – 230 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение – 120 час., в том числе: по МДК 02.01 – 80 час., по МДК 02.02 – 40 час.
- самостоятельной работы обучающегося – 26 час., в том числе: по МДК 02.01 – 18 час., по МДК 02.02 – 8 час.
- учебной практики – 36 час.,
- производственной практики – 36 час.,
- промежуточной аттестации – 12 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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
Промежуточная аттестация в форме: МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации – дифференцированный зачет МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – дифференцированный зачет ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – экзамен по модулю	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика и пром. аттестация	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час.в	в т.ч., курсов. работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03	<b>Раздел 1.</b> Учет источников формирования имущества МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	<b>98</b>	<b>80</b>	40	-	<b>18</b>	-	-	-
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03	<b>Раздел 2.</b> Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – дифференцированный зачет	<b>48</b>	<b>40</b>	20, в том числе 18 зан.+2зачет		<b>8</b>	-	-	-
	<b>Практика, часов</b>	<b>72</b>						<b>36</b>	<b>36</b>
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>12</b>						<b>12</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>230</b>	<b>120</b>	60	-	<b>26</b>	-	<b>48</b>	<b>36</b>

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4	5
<b>Раздел ПМ 1 Учет источников формирования имущества</b>			<b>40</b>	<b>40</b>	
<b>МДК 02. 01</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации					
<b>Тема 1.1 Учет расчетов с персоналом по оплате труда</b>	Содержание учебного материала		2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета труда и заработной платы. Задачи учета труда и заработной платы. Документальное оформление и учет использования рабочего времени.			
	2	Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда. Документальное оформление учета выработки и порядок начисления при сдельной оплате труда Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда			
	3	Практическое занятие № 1. Начисление заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда и отражение их в учете. Оформление локальных нормативных документов по учету труда и его оплаты		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	4	Порядок начисления оплаты труда за сверхурочное и ночное время, за работу в праздничные и выходные дни, за время нахождения в командировке и отражение их в учете. Порядок начисления оплаты труда за работу в праздничные и выходные дни, за время нахождения в командировке и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	5	Порядок начисления оплаты труда при простое, браке и отражение их в учете. Начисление оплаты труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей), исчисления среднего заработка. Порядок расчета отпускных и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	6	Практическое занятие №2. Расчет отпускных и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02,



					ОК 03
	7	Трудовой договор и договор гражданско-правового характера. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера. Особенности оплаты труда совместителей Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	8	Практическое занятие №3 Документальное оформление и расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	9	Порядок расчета пособий по беременности и родам, и отражение их в учете. Порядок расчета пособий по уходу за ребенком до полутора лет, и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	10	Практическое занятие №4. Документальное оформление и расчет пособий по уходу за ребенком до полутора лет и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	11	Виды удержаний из заработной платы и их учета (обязательные и инициативные). Порядок удержания НДФЛ и по исполнительным листам (обязательные удержания). Порядок расчета других удержаний из заработной платы, и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	12	Практическое занятие № 5. Составление расчетов по удержаниям из заработной платы (НДФЛ) и отражение их в учете. Составление расчетов по инициативным удержаниям из заработной платы и отражение их в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	13	Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда (расчетно-платежная (расчетная, платежная) ведомость). Понятие и учет депонированной заработной платы. Порядок расчета с работником при увольнении.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	14	Практическое занятие № 6. Составление расчетно-платежной (расчетной, платежной) ведомости. Полный расчет с работником при увольнении и отражение в учете.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	15	Практическое занятие №7. Оформление первичных документов по учету труда и его оплаты		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Тема 1.2 Учет расчетов с внебюджетными фондами</b>		Содержание учебного материала			
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок учета расчетов с внебюджетными фондами. Состав внебюджетных фондов, их основные задачи. Страховые тарифы. Синтетический и аналитический учет расчетов с внебюджетными фондами. Документальное оформление и учет расчетов с фондом социального страхования (ФСС).	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
	2	Практическое занятие № 8 Бухгалтерский учет пособий за счет фонда социального страхования (ФСС)		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03

	3	Документальное оформление и учет расчетов с пенсионным фондом (ПФ РФ) Документальное оформление и учет расчетов с федеральным фондом обязательного медицинского страхования (ФФОМС).	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	4	Практическое занятие № 9. Бухгалтерский учет страховых взносов в пенсионный фонд (ПФ РФ) Бухгалтерский учет страховых взносов в федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС).		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	5	Документальное оформление и учет расчетов страховых взносов по обязательному социальному страхованию профессиональных заболеваний. Документальное оформление и учет расчетов страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	6	Практическое занятие № 10. Бухгалтерский учет страховых взносов в фонд обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. (ФСС от НС на производстве). Оформление первичных документов по учету расчетов с внебюджетными фондами (ФСС, ПФ, ФФОМС)		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Тема 1.3 Учет расчетных и кредитных операций (66, 67, 60, 76)</b>		Содержание учебного материала			
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок учета расчетов по кредитам и займам. Понятие и виды кредитов и займов, их отличительные особенности. Документальное оформление и учет расчетов по кредитам. Учет процентов по кредитам. Документальное оформление и учет расчетов по полученным и выданным займам	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	2	Практическое занятие № 11. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету выданных и полученных краткосрочных и долгосрочных займов. Отражение в учете операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	3	Нормативные документы, регулирующие порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, и разными кредиторами. Понятия поставщиков, подрядчиков и прочих кредиторов. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Сроки расчетов исковой давности. Синтетический и аналитический учет расчетов с прочими кредиторами. Сроки расчетов исковой давности.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	4	Практическое занятие № 12 Документальное оформление и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление и учет расчетов с прочими кредиторами.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	5	Практическое занятие № 13. Оформление первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками и разными кредиторами		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Тема 1.4 Учет собственных средств предприятия (80, 82,</b>		Содержание учебного материала			
	1	Учет уставного капитала: Изучение экономического содержания	2		ПК 2.1

83, 96, 63, 86)		уставного капитала, особенности его формирования и использования и отражение на счетах бухгалтерского учета.			ОК 01, ОК 02, ОК 03
	2	Учет резервного капитала: Изучение экономического содержания резервного капитала, особенности его формирования и использования и отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет добавочного капитала: Изучение экономического содержания добавочного капитала, особенности его формирования и использования и отражение на счетах бухгалтерского учета	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	3	Практическое занятие № 14. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету капиталов		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	4	Изучение экономического содержания резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли и отражение на счетах бухгалтерского учета. Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	5	Отражение на счетах бухгалтерского учета. Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет целевого финансирования. Изучение экономического содержания целевого финансирования, источников целевого финансирования и особенности учета целевого финансирования	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	6	Практическое занятие № 15. Составление расчетов и корреспонденций счетов по учету резервов		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
Тема 1.5 Учет финансовых результатов и использования прибыли (90, 91, 99, 84)		Содержание учебного материала			
	1	Цели, задачи и принципы организации учета финансовых результатов. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	2	Классификация доходов и расходов от обычных видов деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации» и отражение их в учете.	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	3	Практическое занятие № 16. Определение, отражение на счетах бухгалтерского учета финансового результата от обычных видов деятельности и заполнение учетных регистров		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	4	Классификация доходов и расходов от прочих видов деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» и ПБУ 10/99 «Расходы организации». Направления использования прибыли. Учет	2		ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03

		нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса. Классификация доходов и расходов в налоговом учете.			
	5	Практическое занятие № 17. Определение, отражение на счетах бухгалтерского учета финансового результата по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров.		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	6	Практическое занятие № 18. Отражение на счетах бухгалтерского учета использования нераспределенной прибыли (дивиденды, развитие производства и др.).		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	7	Практическое занятие № 19. Отражение на счетах бухгалтерского учета использования нераспределенной прибыли (дивиденды, развитие производства и др.).		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	8	Практическое занятие № 20. Отражение в учетной политике организации создания резервов предстоящих расходов и платежей		2	ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Раздел ПМ 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>			<b>40</b>	<b>24</b>	
<b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>					
<b>Тема 2.1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</b>	Содержание учебного материала				
	1	Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации Определение целей и периодичности проведения инвентаризации имущества, приемы физического подсчета, классификации. Изучение нормативных документов, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.	4		ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	2	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.	4		
	3	Изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.	4		
	4	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	4		
	5	Практическое занятие № 21 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации.		2	
		Практическое занятие № 22 Отражение в учете результатов инвентаризации, выявленные в ходе инвентаризации.		2	

		Практическое занятие № 23 Отражение в учете результатов инвентаризации, выявленные в ходе инвентаризации независимо от причин их возникновения.		2	
<b>Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств</b>	Содержание учебного материала				ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03
	1	Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов	4		
	2	Раскрытие информации о результатах инвентаризации основных средств в финансовой отчетности.	4		
	3	Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов Отражение в учете результатов инвентаризации нематериальных активов	4		
	4	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов Отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов и переоценки МПЗ.	4		
	5	Инвентаризация обязательств организации Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Изучение порядка проведения инвентаризации расчетов и технологию определения реального состояния расчетов.	4		
	6	Изучение порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.	4		
	Практические занятия				
	1	Практическое занятие № 24 Оформление первичных документов и отражение в учете результатов инвентаризации основных средств.		4	
	2	Практическое занятие № 25 Оформление первичных документов и отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		4	
	3	Практическое занятие № 26 Оформление первичных документов и отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		4	
	4	Практическое занятие № 27 Составление бухгалтерских проводок и рассмотрение производственных ситуаций по учету переоценки материальных ценностей.		2	
	5	Практическое занятие № 28 Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей.		2	
	6	Практическое занятие № 29 Оформление документов по инвентаризации		2	
		<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	
		Дифференцированный зачет		2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			<b>14</b>		
Самостоятельный поиск информации в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс»					

<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 1</b>  Систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ)  - Решение ситуационной задачи по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества организации  - Подготовка презентаций по учету источников формирования имущества организации  - Подготовка сообщений «Об изменениях бухгалтерском учете»</p>	8	
<p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы по разделу 2</b>  Систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете (ПБУ)  - Решение ситуационной задачи по определению действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета и отражению в учете результатов инвентаризации имущества и обязательств организации  - Подготовка сообщений «Об изменениях в бухгалтерском учете»</p>	6	
<p><b>Учебная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  Оформление первичной учетной документации при приеме работника по трудовому договору и при его перемещении (приказы, трудовой договор, личная карточка работника). Ознакомление с действующими Положением об оплате труда и должностными инструкциями бухгалтера по зарплате.  Оформление табеля использования рабочего времени. Начисления заработной платы, пособий за счет ФСС. Отражение их в учете. Расчет сумм удержаний из заработной платы (обязательные удержания и удержания по инициативе организации) и отражение их в учете. Оформление расчетной, платежной ведомостей и лицевых счетов работников организации. Отражение в учете начисления отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск. Оформление записки-расчет о предоставленном отпуске. Порядок начисления, перечисления страховых взносов в ФСС и ФНС, отражение их в учете. Порядок начисления, перечисления страховых взносов в ПФ, ФФОМС и отражение их в учете. Составление сводных учетных регистров по расчетам с внебюджетными фондами. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление и отражение в учете расчетов с разными кредиторами.  Документальное оформление и отражение в учете расчетов по кредитным операциям Документальное оформление и отражение в учете расчетов с бюджетом. Документальное оформление и отражение в расчетов с персоналом организации по прочим операциям. Заполнение сводных учетных регистров по учету текущих расчетов. Заккрытие счетов затрат. Определение полной себестоимости продукции от основной деятельности организации. Определение и учет конечного финансового результата. Определение целей и задач проведения инвентаризации имущества, приемы физического подсчета, классификации. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации основных средств. Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Составление бухгалтерских проводок и рассмотрение производственных ситуаций по учету переоценки материальных ценностей. Заккрытие счетов, сверка данных синтетического и аналитического учета за отчетный период. Составление шахматной оборотной ведомостей за отчетный квартал. Составление оборотно-сальдовой ведомостей за отчетный квартал.</p>	108	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Производственная практика</b>	36	ПК 2.1, ПК 2.2,

<b>Виды работ:</b> Ознакомление с деятельностью организации, инструктаж по технике безопасности. Изучение структуры бухгалтерии и учетной политики предприятия для целей бухгалтерского и налогового учета. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Построить схему документооборота по учету кассовых операций в организации. Перечислить счета синтетического учета кассовых операций и денежных документов, из действующего рабочего плана счетов в организации и оформить таблицу на основании приложенных документов). Выполнение работ по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости. Выполнение работ по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Выполнение работ по учет источников формирования имущества организации. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.		ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03
<b>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</b>	<b>18</b>	
<b>Всего</b>	<b>322</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Теории бухгалтерского учета» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Теории бухгалтерского учета»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- экран;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### **4.2 Информационное обеспечение**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

Нормативные документы:

- 1.Федеральный закон от 06.12.2011N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
  - 2.Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. 26.03.2007).
  - 3.Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)».
  - 4.План счетов бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 N 38н, от 18.09.2006 N 115н)) и Инструкция по его применению.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154 н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
- Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
- Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.



Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.

Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г.).

#### **Основные источники:**

1. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учёта: учебник/ под ред. Ю.А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Проспект, 2013. – 240 с.  
4. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : учебник. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 334 с.

2. 6. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03199-7. <https://www.biblio-online.ru/viewer/9219EBCE-114F-45FF-A6F5-48FC1E951709#page/1>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3490386E-E0DA-4DA4-9894-BC88D3694D85#page/1>

4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/1>

5. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1>

6. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909#page/1>

7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#page/1> (Настольная книга главного бухгалтера).

#### **Дополнительные источники:**

1. Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».
2. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
3. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
5. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Начисляет заработную плату работникам при разных формах оплаты труда;</li> <li>- рассчитывает отпускные и пособие по листку нетрудоспособности;</li> <li>- определяет сумму удержаний из заработной платы работников</li> <li>- рассчитывает сумму пособия при увольнении;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводит учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводит учет собственного капитала;</li> <li>- проводит учет кредитов и займов;</li> <li>- проводит учет расчетов с поставщиками и подрядчиками и разными кредиторами.</li> </ul>
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- дает характеристику имуществу организации.</li> </ul>
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составляет инвентаризационные описи;</li> <li>- проводит физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>- формирует бухгалтерские проводки по</li> </ul>

	<p>отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</li> </ul>
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводит инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определяет реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</li> </ul>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>-использует порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> <li>-использует методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>

Наименование общих компетенций	Умения, знания
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;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью</p>

	наставника)
	<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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<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
	<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
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

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития)**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

### **Особенности профессионального обучения обучающихся с расстройствами аутистического спектра (РАС)**

Расстройства аутистического спектра (РАС) – спектр психологических характеристик, описывающих широкий круг нарушений поведения и затруднений в социальном взаимодействии и коммуникациях, а также жестко ограниченных интересов и часто повторяющихся поведенческих актов.

Представленное определение дает понимание о наиболее выраженных дефицитах, которые оказывают негативное влияние на учебный процесс. Нарушение коммуникативной сферы, поведенческие проблемы затрудняют построение учебной коммуникации, что, безусловно, сказывается на восприятии и усвоении содержательного компонента обучения. Однако, при условии подбора методов, адаптации содержания, создания адекватной среды, в том числе коммуникативной, потенциал обучающихся с РАС позволит им осваивать учебный материал.

Адаптационный компонент программы профессионального обучения включает в себя адаптационные дисциплины и индивидуальную коррекционную работу, что позволяет существенно расширить возможности освоения программы на содержательном, темповом, методическом уровнях. Например, существует возможность использовать информационные технологии, нестандартные способы и методы подачи содержания.

При невозможности освоения материала в установленные учебным планом часы, могут быть использованы часы индивидуальной коррекционной работы. В крайнем случае возможен перевод обучающегося на индивидуальный учебный план, что позволит изучать материал в темпе и объеме, который доступен конкретному обучающемуся.

Форма организации профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения может дать возможность сохранить для обучающегося привычный средовой уровень, позволяет находиться в комфортных условиях, не создающих дополнительных зашумляющих факторов. Коммуникация происходит дозированно, без форсирования и с сохранением дистанции. Использование материалов в цифровом варианте позволяет минимизировать технические трудности при организации учебного процесса.

Условия организации профессионального обучения обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра):

- Постепенное, дозированное введение обучающегося в рамки группового взаимодействия. Первоначальная коммуникация выстраивается на уровне "преподаватель - обучающийся". На первоначальном этапе или при возникновении аффективных реакций, нежелательных форм поведения, необходимо постепенно выстраивать коммуникацию, приучая каждого обучающегося к правилам взаимодействия в группе.

- Возможность чередования сложных и легких заданий. Обучение действию на основе алгоритмов, инструкций, пошаговых технологических карт.

- Объемное задание важно разбить на более мелкие части, так обучающийся усвоит материал лучше, можно задать последовательную индивидуальную подачу материала, не нарушая стереотипа поведения в рамках занятия и не создавая трудностей в работе с учебными материалами (при работе в тетради и учебнике у обучающихся может рассеиваться внимание, теряться концентрация, что обусловлено тем, что обучающемуся приходится распределять внимание между объектами, а эта задача является довольно сложной).

- Формирование учебного и временного стереотипа: у обучающегося должно быть четко обозначенное время проведения учебного занятия, план занятия, позволяет обучающемуся отслеживать выполненные задания. Также в дистанционной форме можно предупредить обучающегося заранее о структуре предстоящего учебного занятия.

- Дозированное введение новизны.

### **Особенности профессионального обучения обучающихся с задержкой психического развития (ЗПР)**

Задержка психического развития (ЗПР) – это замедление темпа развития психики ребенка, которое выражается в недостаточности общего запаса знаний, незрелости мышления, преобладании игровых интересов, быстрой пресыщаемости в интеллектуальной деятельности.

Задержка психического развития является пограничным состоянием между нормой и умственной отсталостью. Это понятие, которое говорит не о стойком, необратимом психическом недоразвитии обучающегося, а о замедлении его темпа.

В отличие от других обучающихся, эти студенты могут пользоваться имеющимися у них знаниями, значительно более продуктивны в использовании помощи преподавателя. При этом в одних случаях на первый план будет выступать задержка развития эмоциональной сферы (различные виды инфантилизма), а нарушения в интеллектуальной сфере будут выражены нерезко, в других случаях, наоборот, будет преобладать замедление развития интеллектуальной сферы.

Задержка психического развития вызывается самыми разными причинами. Вместе с тем обучающиеся этой категории имеют ряд общих особенностей развития познавательной деятельности и личности.

У всех обучающихся с задержкой психического развития недостаточно сформирована готовность к обучению, проявляющаяся в трудностях в произвольной организации деятельности: они недостаточно хорошо и последовательно выполняют инструкции преподавателя, переключаются по его указанию с одного задания на другое. При этом обучающиеся быстро утомляются, работоспособность их падает с увеличением нагрузки, а иногда просто отказываются завершать начатую деятельность.

Всем обучающимся с задержкой психического развития свойственно снижение внимания, которое может носить разный характер: максимальное напряжение внимания в начале выполнения задания и последующее его снижение; наступление сосредоточения внимания после некоторого периода работы; периодические смены напряжения внимания и его спада на протяжении всего времени работы.

У большинства обучающихся с задержкой психического развития наблюдается неполноценность тонких форм зрительного и слухового восприятия, пространственные и временные нарушения, недостаточность планирования и выполнения сложных двигательных программ. Таким обучающимся нужно больше времени для приема и переработки зрительных, слуховых и прочих впечатлений. Особенно ярко это проявляется в сложных условиях (например, при наличии одновременно действующих речевых раздражителей, имеющих значимое для обучающегося смысловое и эмоциональное содержание). Одной из

особенностей восприятия таких обучающихся является то, что сходные качества предметов воспринимаются ими как одинаковые (овал, к примеру, воспринимается как круг).

У этой категории обучающихся недостаточно сформированы пространственные представления: ориентировка в направлениях пространства осуществляется на уровне практических действий, затруднено восприятие перевернутых изображений, возникают трудности при пространственном анализе и синтезе ситуации. Развитие пространственных отношений тесно связано со становлением конструктивного мышления.

Особые образовательные потребности обучающихся с ЗПР включают общие, свойственные всем обучающимся с ОВЗ, и специфические:

- в обеспечении коррекционно-развивающей направленности обучения в рамках профессионального обучения;

- в организации процесса обучения с учетом специфики усвоения знаний, умений и навыков обучающимися с ЗПР ("пошаговом" предъявлении материала, дозированной помощи преподавателя, использовании специальных методов, приемов и средств, способствующих как профессиональному обучению, так и общему развитию обучающегося с учетом компенсации индивидуальных недостатков развития);

- в обеспечении непрерывного контроля за становлением учебной и профессиональной деятельности обучающегося, продолжающегося до достижения уровня, позволяющего справляться с учебными и профессиональными заданиями самостоятельно;

- в обеспечении особой пространственной и временной организации образовательной среды с учетом функционального состояния центральной нервной системы (ЦНС) и нейродинамики психических процессов у обучающихся с ЗПР (быстрой истощаемости, низкой работоспособности, пониженного общего тонуса и др.);

- в постоянном стимулировании познавательной активности, побуждении интереса к себе, к профессиональной деятельности, а также к окружающему предметному и социальному миру;

- в постоянной помощи в осмыслении и расширении контекста усваиваемых знаний, в закреплении и совершенствовании освоенных умений, формировании практического опыта в профессиональной сфере;

- в специальном обучении "переносу" сформированных знаний и умений в новые ситуации взаимодействия с профессиональной сферой и окружающей действительностью;

- в развитии и отработке средств коммуникации, приемов конструктивного общения и взаимодействия (с членами профессионального сообщества, со сверстниками, с преподавателями), в формировании навыков социально одобряемого поведения в профессиональной сфере, максимальном расширении социальных и профессиональных контактов.

**При организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) обеспечивается соблюдение следующих общих требований**

Для повышения качества освоения образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития) необходим подбор практико-ориентированных задач, специального иллюстративного и символического учебно-методического материала (наличие точных и небольших по объему инструкций, технологических карт, алгоритмов), в том числе возможно использование рабочих тетрадей на печатной основе для выполнения практических работ, закрепления знаний, формирования умений.

Планируемые результаты освоения обучающимися программы дисциплины, модуля, практики должны рассматриваться в качестве возможных (примерных), соответствующих индивидуальным возможностям и специфическим образовательным потребностям обучающихся. В освоении содержания изучаемого материала определяется два уровня овладения результатами: минимальный и достаточный. Минимальный уровень является обязательным для большинства обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нервно-психическими нарушениями (расстройствами аутистического спектра, нарушениями психического развития). Вместе с тем, отсутствие достижения этого уровня отдельными обучающимися не является препятствием к продолжению обучения. В том случае, если обучающийся не достигает минимального уровня овладения по всем или большинству учебных дисциплин, модулей, то с согласия обучающегося и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося он может быть переведен на обучение по индивидуальному плану, в том числе с увеличением срока обучения до 1 года.

Система оценки результатов включает целостную характеристику освоения обучающимся образовательной программы, отражающую взаимодействие следующих компонентов:

- что обучающийся знает и умеет на конец учебного периода,
- что из полученных знаний и умений он применяет на практике,
- насколько активно, адекватно и самостоятельно он их применяет.

При оценке результативности обучения важно учитывать, что у обучающихся могут быть вполне закономерные затруднения в освоении отдельных дисциплин, модулей.

При оценке результативности обучения должны учитываться следующие факторы и проявления:

- особенности психического, неврологического и соматического состояния каждого обучающегося;
- выявление результативности обучения происходит вариативно с учетом психофизического развития обучающегося в процессе выполнения практических работ;
- в процессе предъявления и выполнения всех видов заданий обучающимся должна оказываться помощь: разъяснение, показ, дополнительные словесные, графические и жестовые инструкции; задания по подражанию, совместно распределенным действиям;
- при оценке результативности достижений необходимо учитывать степень самостоятельности обучающегося. Формы и способы обозначения выявленных результатов обучения обучающихся могут осуществляться в оценочных показателях, а также в качественных критериях по итогам практических действий. Например: "выполняет действие самостоятельно", "выполняет действие по инструкции" (вербальной или невербальной), "выполняет действие по образцу", "выполняет действие с частичной физической помощью", "выполняет действие со значительной физической помощью", "действие не выполняет";
- выявление представлений, умений и навыков обучающихся создавать основу для коррекционной работы и конкретизации содержания обучения;
- итоговая аттестация по результатам профессионального обучения осуществляется в конце периода обучения. Подготовка к итоговой аттестации (2 недели) осуществляется путем наблюдения за выполнением обучающимися специально подобранных заданий в естественных и искусственно созданных ситуациях, позволяющих выявить и оценить результаты обучения.

Обобщенными результатами обучения по профессиональным модулям являются:

- 1) владение умениями на уровне квалификационных требований к должности Бухгалтер, применение сформированных умений для решения учебных и практических задач;
- 2) знание правил поведения в ситуациях профессиональной деятельности и продуктивность межличностного взаимодействия в процессе реализации задания;
- 3) знание инструкции/технологической карты и умение следовать ей при выполнении заданий;



4) знание правил техники безопасности и их применение в учебных и жизненных ситуациях.