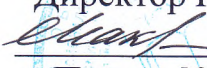
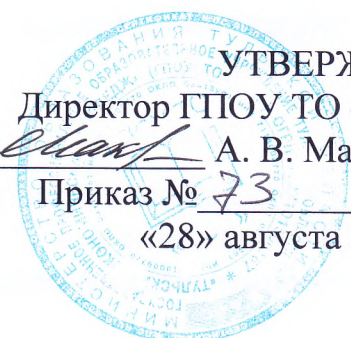


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
 А. В. Макарова
Приказ № 73
«28» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Щекино
2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

Жижина Кристина Владимировна, преподаватель первой квалификационной категории Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Чинарова Ирина Николаевна преподаватель первой квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Рабочая программа рекомендована предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 1 от « 28 » августа 2020 года

Председатель ПЦК № 2  О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе  Е.В.Кошелева

« 28 » августа 2020 года

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

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

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочим профессии **23369 Кассир** при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

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 – **365** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **195** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **193** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **16** часов;

производственной практики – **144** часов.

экзамен по модулю – **12** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) 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 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|---|--|-------------|---|--|---|-------------------------------------|---|---------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 2.1 | Раздел 1. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов | 124 | 108 | 82 | - | 16 | - | - | - |
| ПК 2.2-2.7 | Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 85 | 85 | 32 | - | - | - | - | |
| ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1-2.7., ПК 3.1-3.4., ПК 4.1.-4.7., ОК 1.-11. | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 144 | | | | | | | 144 |
| ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1-2.7., ПК 3.1-3.4., ПК 4.1.-4.7., ОК 1.-11. | Экзамен по модулю, часов | 12 | | | | | | | |
| | Всего: | 365 | 193 | 114 | - | 16 | - | - | 144 |

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) | Объем часов | Уровень освоения | |
|--|--|--|--|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Раздел ПМ 1. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов | | 124 | | |
| МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации | | 124 | | |
| Тема 1.1. Учёт труда и заработной платы | Содержание | | 10 | |
| | 1. | Синтетический и аналитический учёт расчётов по оплате труда. | | 1 |
| | 2. | Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. | | 2 |
| | 3 | Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы | | 2 |
| | 4 | Доплаты и надбавки. Документальное оформление и расчет пособий по временной нетрудоспособности | | 2 |
| | 5 | Учёт удержаний из заработной платы. Взносы на социальное страхование и обеспечение | | 2 |
| | Тема 1.1. Учёт труда и заработной платы | Практические занятия | | 22 |
| | | 1. | Заполнение первичных документов по учёту личного состава, труда и его работников | |
| | | 2. | Начисление зарплаты при повременной и повременно-премиальной системе оплаты труда | |
| | | 3. | Начисление зарплаты при сдельной, сдельно-премиальной, сдельно-прогрессивной и аккордной системах оплаты труда | |
| | | 4. | Решение производственных ситуаций по учёту оплаты труда | |
| | | 5. | Составление корреспонденции счетов по учету оплаты труда | |
| 6. | Начисление заработной платы за время очередного отпуска | | | |
| 7. | Начисление заработной платы за время внеочередного отпуска | | | |
| 8. | Учет листка нетрудоспособности | | | |
| 9. | Начисления пособия по временной нетрудоспособности | | | |
| 10. | Расчет удержаний из заработной платы операций | | | |
| 11. | Отражение в учёте удержаний из зарплаты | | | |
| Тема 1.2. Учёт кредитов и займов | Содержание | | 2 | |
| | 1 | Документальное оформление операций по получению кредитов и займов Учёт кредитов и займов и затрат по их | | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| | | обслуживанию | | |
| | | Практические занятия | 12 | |
| | 1. | Оформление документов в банк на получение кредита. Заполнение кредитной заявки | | |
| | 2. | Оформление кредитного договора | | |
| | 3. | Отражение в учёте расчётов по кредитам и займам. Заполнение журнала-ордера № 4 | | |
| | 4. | Учёт заёмных средств на приобретение материальных ценностей | | |
| | 5. | Учет процентов по заёмным средствам | | |
| | 6. | Отражение на счетах операций по учету государственной помощи | | |
| Тема 1.3. Учёт собственных средств предприятия | | Содержание | 8 | |
| | 1. | Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учёт формирования и изменения уставного капитала. | | 1 |
| | 2. | Учёт расчётов с учредителями. | | 2 |
| | 3. | Порядок формирования и использования резервного капитала. Учёт резервного капитала. | | 2 |
| | 4. | Порядок формирования и использования добавочного капитала. Учёт добавочного капитала | | 2 |
| | | Практические занятия | 26 | |
| | 1. | Отражение на счетах расчётов с учредителями | | |
| | 2. | Решение производственных ситуаций по изменению уставного капитала | | |
| | 3. | Отражение в учёте уставного капитала | | |
| | 4. | Решение производственных ситуаций по изменению резервного капитала | | |
| | 5. | Отражение в учёте резервного капитала | | |
| | 6. | Решение производственных ситуаций по изменению добавочного капитала | | |
| | 7. | Отражение в учёте добавочного капитала | | |
| 8. | Отражение на счетах операций по учету доходов будущих периодов | | | |
| 9. | Распределение доходов будущих периодов | | | |
| 10. | Отражение на счетах операций по учету расходов будущих периодов | | | |
| 11. | Распределение расходов будущих периодов | | | |
| 12. | Заполнение журнала-ордера № 10 по счёту 97 | | | |
| 13. | Заполнение журнала-ордера № 10 по счёту 98 | | | |
| Тема 1.4. Учёт финансовых результатов | | Содержание | 6 | |
| | 1. | Учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности. Учёт финансовых результатов от прочих видов деятельности. | | 1 |
| | 2. | Порядок формирования и учёта финансового результата деятельности организации. Учёт финансового результата деятельности организации. | | 2 |
| | 3. | Организация учёта нераспределённой прибыли/непокрытого убытка | | 2 |
| | | Практические занятия | 22 | |
| | 1. | Решение производственных ситуаций, расчет финансовых результатов от обычных видов деятельности | | |
| 2. | Отражение в учёте финансовых результатов от обычных видов деятельности | | | |
| 3. | Решение производственных ситуаций, расчет финансовых результатов от прочих видов деятельности | | | |

| | | | | |
|--|-------------------|--|-----------|---|
| | 4. | Отражение в учёте финансовых результатов от прочих видов деятельности | | |
| | 5. | Выявление финансового результата деятельности организации | | |
| | 6. | Выявление финансового результата деятельности организации | | |
| | 7. | Отражение в учёте нераспределённой прибыли и её использования | | |
| | 8. | Заполнение журнала-ордера № 12, 15 | | |
| | 9. | Квест-игра Я бухгалтер: распределение ролей, работа по отделам бухгалтерии | | |
| | 10. | Квест-игра Я бухгалтер: обмен сведениями между отделами, подведение итогов | | |
| | 11. | Квест-игра Я бухгалтер: проверка результатов игры, выставление оценок | | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. | | | 16 | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Работа с учебником: систематизация теоретического материала на тему: «Формы и системы оплаты труда. Начисление заработной платы при различных формах оплаты труда», составление краткого конспекта и блок схем ,включающих классификацию форм и систем оплаты труда - Работа с планом счетов и ПБУ 10/99: поиск информации о порядке синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда - Работа с учебником: систематизация теоретического материала на тему: Виды удержаний из заработной платы. Учёт удержаний из заработной платы, - Работа с планом счетов: составление схемы счетов, используемых для учета зарплаты - Работа с учебником: систематизация теоретического материала, - Работа с нормативными документами: составление опорного конспекта из нормативных документов на тему: регулирование учета кредитов и займов - Работа с планом счетов: составление схем счетов для учета целевого финансирования - Работа с учебником: составление плана-конспекта -Работа с учебником: составление классификации собственного капитала и опорного конспекта -Работа с планом счетов: классификация счетов для учета доходов и расходов будущих периодов. Составление корреспонденции счетов на основе полученных знаний - Работа с нормативными документами: Поиск информации о регулировании учета доходов и расходов. Составление опорного конспекта и тезисов - Работа с планом счетов и ПБУ: поиск информации о порядке учета нераспределенной прибыли, систематизация полученных знаний, составление конспекта | | | | |
| Учебная практика | | | - | |
| Виды работ | | | | |
| Производственная практика (по профилю специальности) | | | - | |
| Виды работ | | | | |
| Раздел ПМ 2. | | | 85 | |
| Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | | | |
| МДК. 02.02. | | | 85 | |
| Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | | |
| Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации | Содержание | | 12 | |
| | 1. | Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Понятие инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации. Задачи проведения инвентаризации. Цели и | | 1 |

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|---|---|
| | | периодичность проведения инвентаризации имущества | | |
| | 2 | Сроки инвентаризации. Инвентаризационная комиссия. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Утверждение состава инвентаризационной комиссии. Ответственность членов комиссии. | | 2 |
| | 3. | Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | | 2 |
| | 4 | Порядок документального оформления проверки фактического наличия имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. | | 2 |
| | 5 | Исправление ошибок в описях. Выборочные инвентаризации. | | |
| | 6 | Процедура составления акта по результатам инвентаризации. | | 3 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1 | Составление приказов на утверждение материально ответственных лиц. Приказ на утверждение инвентаризационной комиссии. Присвоение инвентарных номеров и заполнение инвентарных карточек. | | |
| | 2 | Определение характеристики имущества организации. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составление инвентаризационных описей. Проведение физического подсчета имущества. | | |
| Тема 2.2 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации по данным учёта | Содержание | | 6 | |
| | 1. | Сличительные ведомости. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | | 2 |
| | 2. | Расхождение фактического наличия с данными бухгалтерского учёта. Порядок регулирования расхождений. Нормы естественной убыли. | | 2 |
| | 3. | Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях. | | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1. | Составление сличительной ведомости. | | |
| | 2. | Определение нормы естественной убыли. | | |
| Тема 2.3 Учёт выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации | Содержание | | 8 | |
| | 1. | Учёт излишков. Учёт недостач. Основания для списания недостач. Приходование излишков. Списание недостач. | | 2 |
| | 2. | Пересортица и её учёт. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы. | | 2 |
| | 3 | Объяснения ответственных лиц инвентаризационной комиссии. | | |
| | 4 | Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчётности. | | 3 |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1. | Отражение в учёте излишков, недостач и порчи ценностей. 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». | | |
| | 2. | Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Составление акта по результатам инвентаризации. Проведение | | |

| | | | | |
|--|--|---|----|---|
| | | выверки финансовых обязательств. | | |
| | 3. | Отражение в учёте пересортицы. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | | |
| Тема 2.4. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации | Содержание: | | 27 | |
| | 1. | Значение инвентаризации основных средств. Виды инвентаризации: полная, частичная. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Документальное оформление результатов инвентаризации. Опись по форме N ИНВ-1а. сличительная ведомость по форме N ИНВ-18. Расхождения и неточности в наименовании или основных характеристиках основного средства. Неучтенные модификации объектов. Виновные лица. | | 2 |
| | 2. | Законодательные акты, регламентирующие проведение инвентаризации нематериальных активов. Установление наличия документов, подтверждающих право организации на его использование и своевременность и достоверность отражения операций по движению НМА в балансе организации. | | 2 |
| | 3. | Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. | | 2 |
| | 4. | Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. | | 2 |
| | 5. | Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений. Документальное оформление результатов инвентаризации. Опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности по форме № ИНВ-16. Реквизиты описи. | | 2 |
| | 6. | Первичные документы, подтверждающие суммы финансовых вложений в уставные капиталы организаций, финансовые займы и кредиты, предоставленные другим организациям. Контроль правильности начисления процентов по займам и отражения дивидендов в бухгалтерском и налоговом учете. | | 2 |
| | 7. | Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Специфика отражения хозяйственных операций по инвентаризации ТМЦ. Счета для учёта результатов инвентаризации ТМЦ. | | 2 |
| | 8. | Возмещение нанесённого ущерба. Правовые основы. Учёт инвентаризации товаров. Учёт инвентаризации материалов. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | | 2 |
| | 9. | Инвентаризационный ярлык форма № инв-2, Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей - форма № инв-3, Акт инвентаризации остатков НЗП, Акт остатков материалов и полуфабрикатов, не подвергшихся обработке. Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей - форма № инв-19. | | 2 |
| | 10. | Инвентаризация деталей, узлов, агрегатов, находящихся в незавершенном производстве. Документальное оформление инвентаризации узлов, деталей и агрегатов. Инвентаризация сырья, материалов и покупных полуфабрикатов, не подвергавшиеся обработке. | | 2 |
| | 11. | Правила инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности. Задачи инвентаризации. Подсчет фактического наличия денежных знаков, ценных бумаг и денежных документов и сверка числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными подсчета. | | 2 |
| | 12. | Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности. Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути, и на расчетных счетах в банках. | | 2 |
| 13. | Документальное оформление результатов инвентаризации ценных бумаг и бланков документов строгой | 2 | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|---|
| | отчетности. | | |
| 14 | Правила инвентаризации расчетов с контрагентами. Задачи инвентаризации расчетов с контрагентами. Проверка обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. Выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам. | | 2 |
| Практические занятия: | | 18 | |
| 1. | Выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результата в бухгалтерских проводках. Заполнение инвентарных карточек на объекты основных средств. Составление приказа на проведение инвентаризации основных средств ИНВ-22. Составление сличительных ведомостей ИНВ-18. Инвентаризационная опись основных средств ИНВ-1. | | |
| 2. | Составление сличительных ведомостей ИНВ-18. Инвентаризационная опись основных средств ИНВ-1а. | | |
| 3. | Учёт операций по инвентаризации основных средств. Выявление излишков и недостач. Приходование излишков, списание недостач на виновное лицо. Взыскание с виновных лиц сумм недостач. Списание недостач в пределах норм естественной убыли. | | |
| 4. | Составление приказа на проведение инвентаризации нематериальных активов. Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результата в бухгалтерских проводках. | | |
| 5. | Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Проведение инвентаризации расчетов. Определение реального состояния расчетов. Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. | | |
| 6. | Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результата в бухгалтерских проводках. | | |
| 7. | Документальное оформление операций по инвентаризации ТМЦ. Заполнение форм № ИНВ-3, ИНВ-6, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-19. | | |
| 8. | Заполнение типовых форм № инв-2, № инв-3, № инв-19 Акта инвентаризации остатков НЗП, Акта остатков материалов и полуфабрикатов, не подвергшихся обработке. | | |
| 9. | Составление расписки материально ответственного лица. Заполнение описи ценных бумаг и бланков строгой отчетности по форме № ИНВ-16. | | |
| Учебная практика Виды работ | | - | |
| Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ | | - | |
| Тематика курсовых работ (проектов) | | Не предусм отрена | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту) | | Не предусм отрена | |
| Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю | | 144 | |
| <ul style="list-style-type: none"> Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида оплаты труда и формы, отражение в учёте соответствующих операций Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учёте соответствующих операций | | | |

| | | |
|--|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Отражение в учёте собственного капитала организации в зависимости от элементов • Отражение в учёте получения, использования и возврата кредитов и займов, привлеченных организацией под соответствующие нужды • Отражение в учёте финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности • Отражение в учёте использования прибыли • Изучение основных законодательных актов, регламентирующих проведение инвентаризации: Закон «О бухгалтерском учёте», Положения по бухгалтерскому учёту, методические указания по проведению инвентаризации • Составление форм № ИНВ-3, ИНВ-6, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-19 • Составление описи ценных бумаг и бланков строгой отчетности по форме № ИНВ-16. • Составление сличительных ведомостей и описей по инвентаризации имущества • Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств • Работа по присвоению инвентарных номеров по объектам основных средств • Расчёт норм естественной убыли | | |
| Всего | 365 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- интерактивная доска
- бухгалтерские программы;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории учебной бухгалтерии:

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- бухгалтерские, нормативно-справочные программы;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет;
- интерактивная доска.
- мультимедийный проектор;
- принтер;
- бухгалтерские, нормативно-справочные программы;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков бухгалтерской, статистической и налоговой документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских, статистических и налоговых документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018 N 444-ФЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, (ред. от 03.08.2018 N 339-ФЗ)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (ред. от 15.04.2020 N 63-ФЗ)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 01.04.2020 N 48-ФЗ)
5. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями)
6. Касьянова Г. Ю. Инвентаризация. Бухгалтерская и налоговая/Касьянова Г.Ю.-АБАК,2016-.272с.

Дополнительные источники:

7. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н /Д: Феникс, 2015. – 301с. (Среднее профессиональное образование).
8. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник/ В.М. Богаченко.- Изд.3-е испр. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 334 с.ил.-(Среднее профессиональное образование).
9. Богаченко В.М. Кириллова Н.А Бухгалтерский учет: учебник. / В.М. Богаченко, Н.А.Кириллова. – Издат.17 –е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510с. - (Среднее профессиональное образование).
10. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / Богаченко В.М., Кириллова Н.А.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.- 398 с. (Среднее профессиональное образование).
11. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация. Бухгалтерская и налоговая, Изд. Абак, 2016,-272с
12. Касьянова Г.Ю Заработная плата: практическое руководство для бухгалтера/ Г.Ю. Касьянова, (5-е изд.,перераб. и доп.).-М.: АБАК, 2016.-880с
13. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. – М.: Проспект, 2015. – 280 с.
14. Кувшинов М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс- курс: учебное пособие /Кувшинов М.С.-4-е изд.,перераб.-М.:КНОРУС, 2015.-320 с.- (Бакалавриат)
15. План счетов бухгалтерского учета. Комментарий к последним изменениям. Издательство АБАК ,2016 -114с.

Интернет-ресурсы:

1. Справочник бухгалтера: учет, налоги, законодательство, методика: Режим доступа <http://sprbuh.systecs.ru/uchet/inventarizaciya/> свободный
2. Проект «Банкирша. com» - Правила заполнения платёжных поручений Режим доступа <http://www.bankirsha.com/rules-of-filling-of-the-payment-assignment.html> свободный
3. Ресурсы Интернета – Юридические консультации [Электронный ресурс] сайт «ЮрКонсультант» Режим доступа <http://www.uristexpert.ru/useful/document-reference/blank/31462/> свободный

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащённых необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.** Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

-дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Бухгалтерский учет», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия»;

-опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

-преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|---|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, |

| | | |
|---|---|--|
| | финансовых обязательств экономического субъекта. | экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор и применение способов решения профессиональных задач | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, |

| | | |
|--|--|---|
| | выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации | конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |

| | | |
|--|--|--|
| | государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям | |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определений направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и |

| | | |
|--|---|---|
| | документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | иностранных языках |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |