

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Нелла Глебовна
Должность: ректор
Дата подписания: 31.05.2024 15:29:41
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Государственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.
08 апреля 2024г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - Бухгалтер

Краснодар, 2024

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК Берулько А.А.
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного (приказ от 05.02.2018 г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137)) и социально-экономического профиля профессионального образования. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,
Бондаренко Н. А.

Директор ООО «НТП» г. Краснодар, Поташкова Н.И.

Муниципальное унитарное предприятие «АГРОМИР» МО г. Краснодар, главный бухгалтер Болотова Ольга Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.....	6
1.1. Область применения программы	6
1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности	6
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения.....	6
1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся	8
1.5 Количество часов на освоение программы профессионального модуля.....	9
2 Результаты освоения профессионального модуля	10
3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	11
3.1 Тематический план профессионального модуля	11
3.2 Содержание обучения профессионального модуля	12
4 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	23
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	23
4.2 Информационное обеспечение обучения	24
4.3 Перечень информационных технологий	25
4.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
4.5. Общие требования к организации образовательного процесса	28
4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	29
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	30
6. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы	32

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

Рабочая программа профессионального модуля относится к профессиональному циклу дисциплин, может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при наличии среднего (полного) общего образования.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения. иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализа информации о

финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно - сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых

инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;

- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям факторов на прибыль баланса;

- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности составления и использования бухгалтерской отчетности, в том числе профессиональными компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. 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.

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

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

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

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

2 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося			Учебная часов	Производственная (по профилю специальности), часов
1	2	3	4	5 в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	6 в т.ч. курсовая работа (проект), часов	7	8 в т.ч. курсовая работа (проект), часов	9	10
ОК 1 -9 ПК 4.1- 4.4	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	110	108	63		2		-	72

ОК 1 -9 ПК 4.1- 4.4	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	61	55	27	10	6			
	Всего:	171	163	90	10	8			72

2.2 Содержание обучения профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Уровень освоения
1	2	3	4
МД!	С.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»		
Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности			
Тема 1. 1	<p>Концепция бухгалтерской отчетности в России и международной практике</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и сущность бухгалтерской отчетности. 2. Качественные характеристики бухгалтерской отчетности. 3. Виды бухгалтерской отчетности организации. 4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, ее понятие, сущность как источника информации о хозяйственной деятельности организации. 5. Значение и функции бухгалтерской отчетности. 6. Международная стандартизация бухгалтерской отчетности. 7. Переход России на международные стандарты финансовой отчетности. 8. Состав годового и промежуточного бухгалтерский отчетов. 9. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности. 	6	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия		
	Практическая работа №1 Решение задачи, составление отчётности.	8	2,3
	Самостоятельная работа	2	
	Составление схемы-конспекта для закрепления материала Работа с нормативно- правовой документацией		

Тема 1.2	<p>Нормативное регулирование формирования бухгалтерской отчетности.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативное регулирование формирования бухгалтерской отчетности. Уровни системы нормативного регулирования. Права и обязанности главного бухгалтера. 2. Учетная политика организации, порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 3. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. 4. Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности 	5	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа №2 Решение сквозной задачи. Выполнение практических заданий по сквозной задаче</p>	8	2,3
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1.3.	<p>Подготовительная работа по составлению годовой бухгалтерской отчетности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень процедур, предшествующих заполнению форм бухгалтерской отчетности. 2. Инвентаризация имущества и обязательств. 3. Проверка записей на счетах бухгалтерского учета. 4. Типичные ошибки в порядке формирования отчетных форм и способы их устранения. 5. Закрытие счетов затрат, формирование себестоимости готовой и проданной продукции. 6. Отражение финансового результата деятельности организации. 7. Закрытие счета 90 «Продажи», закрытие счета 91 «Прочие доходы и расходы». 8. Внутренний аудит первичных учетных документов. 	6	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия		
	Практическая работа №3 Составление бухгалтерской отчетности организации по условиям задачи	8	2,3
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1.4	Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности. 1. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; 2. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости. 3. Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия		
	Практическая работа №4 Составление бухгалтерской отчетности организации, Решение сквозной задачи	8	2,3
Тема 1.5.	Бухгалтерский баланс - важнейшая форма бухгалтерской отчетности. 1. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности. 2. Актив баланса. Внеоборотные и оборотные активы. 3. Пассив баланса. Капитал, резервы и обязательства.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия Практическая работа №5 1. Составление бухгалтерского баланса, перенесение обобщенной учетной информации из оборотно- сальдовой ведомости в бухгалтерский баланс. 2. Определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса. 3. Решение сквозной задачи	12	2,3
Тема 1.6	Приложение к бухгалтерскому балансу 1. Целевая направленность приложения к бухгалтерскому балансу. 2. Содержание и структура бухгалтерского баланса. 3. Взаимная увязка показателей различных видов и форм отчетности. 4. Целевое использование предприятиями государственной помощи.	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Практическая работа №6 Решение сквозной задачи	4	2,3

Тема 1.7	Пояснительная записка 1. Пояснительная записка. Назначение пояснительной записки к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Содержание, раскрытие аспектов финансово-хозяйственной деятельности, оказывающих существенное влияние на формирование конечных финансовых результатов. 3. Раскрытие информации об аффилированных лицах, о событиях после отчетной даты и условных фактах хозяйственной деятельности.	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Практическая работа №7 Составление пояснительной записки по условиям задач. Решение сквозной задачи	2	2,3
Тема 1.8	Отчет об изменении капитала. 1. Значение и характеристика внешней среды. 2. Внешняя среда прямого воздействия. 3. Внешняя среда косвенного воздействия.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Практическая работа №8 1. решение задач по заполнению отчета об изменении капитала. 2. Решение сквозной задачи.	4	2,3

	Контрольные работы	не предусмотрено	
Тема 1. 9	Отчет о движении денежных средств, модели его составления. 1. Понятие текущей, инвестиционной, финансовой деятельности. 2. Порядок составления отчета о движении денежных средств, механизм отражения нарастающим итогом данных за отчетный период	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Практическая работа №9 Решение задач по составлению отчета о движении денежных средств	2	2,3
Тема 1.10	Оценка активов и пассивов 1. Пояснения к отчетности и приложения к бухгалтерскому балансу, их состав, порядок заполнения. 2. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов. Отчет о целевом использовании полученных средств. 3. Состав показателей Отчета о целевом использовании полученных средств. Взаимосвязь форм, составляющих финансовую отчетность	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия Практическая работа №10 Составление пояснительной записки к годовой отчетности Составление отчета о целевом использовании полученных средств.	4	2,3
Тема 1.11	Налоговая отчетность 1. Налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; 2. форма налоговой декларации по страховым взносам и инструкции по ее заполнению; 3. сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия Практическая работа №11 Составление деклараций по условиям сквозной задачи	2	2,3
Тема 1.12	Статистическая Отчетность. 1. Формы статистической отчетности и инструкция по ее заполнению; 2. сроки представления отчетности в государственные органы статистики	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия Практическая работа №12 Составление статистической отчетности	1	2
	Всего:	108	
	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»		
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Сущность и назначение анализа бухгалтерской отчетности организации	Содержание материала	2	
Тема 2. Организация анализа бухгалтерской отчетности	Содержание материала	2	

	Основные финансовые коэффициенты, характеризующие имущественное положение коммерческой организации		
Тема 3. Методология анализа бухгалтерской отчетности организации	Содержание материала	2	
	Практические занятия	4	
Тема 4. Анализ бухгалтерского баланса организации.	Содержание материала	2	

	Практические занятия Основные финансовые коэффициенты, характеризующие платежеспособность коммерческой организации	8	
Тема 5. Анализ отчета о финансовых результатах организации	Содержание материала	4	
	Практические занятия	4	
Тема 6. Анализ отчетов об изменениях капитала и движении денежных средств организации	Содержание материала	4	
Тема 7. Использование	Содержание материала		

результатов анализа бухгалтерской отчетности организации	1. Использование результатов анализа в принятии управленческих решений.	2	
	2. Резервы повышения эффективности хозяйственной деятельности, их классификация.		
	3. Методика определения резервов повышения эффективности хозяйственной деятельности.		
	Практические занятия	3	
	Всего	45	
Курсовая работа		10	
Самостоятельная работа обучающихся		6	
Всего по ПМ			

2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

2.4 Фонд оценочных средств

1. Листы нумеруются.
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так.
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора
- а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют.
- а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?
- а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном
11. Дата документа оформляется:

а) 23.12.2010

б) 23.XII.2009

в) 23.12.10

12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

а) до фамилии

б) после фамилии

в) по усмотрению секретаря

13. Место издания документа оформляется так

а) г.Кострома

б) Кострома

в) гор. Кострома

14. Служебное письмо может содержать не более

а) четырех адресатов

б) двух адресатов

в) трех адресатов

15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным.

а) на формате А4

б) на формате А5

в) на любом формате

16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия

а) решение

б) приказ

в) постановление

17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства

а) приказ

б) решение

в) распоряжение

18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа

а) из двух

б) из одной

в) из трех

19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают

а) в именительном падеже

б) в родительном падеже

в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

а) гриф утверждения

б) заголовок к тексту

в) номер документа

21. Приказ по основной деятельности подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) исполнитель

22. Постановление подписывает

а) руководитель

б) секретарь

в) руководитель и секретарь коллегиального органа

22. Приказ по основной деятельности оформляют

а) на бланке письма

б) на бланке конкретного вида документа

в) на должностном бланке

23. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

а) ПРИКАЗВАЮ

б) приказываю

в) Приказываю

24. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

а) ПРЕДЛАГАЮ

б) РЕШАЕТ

в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампобланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003» Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор

Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер

Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15» марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационноправовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

3 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая программа профессионального модуля (учебники, учебно-методическими рекомендациями, видеофильмы). Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

Технические средства обучения:

Проекционный экран, мультимедийный комплекс, ноутбук, раздаточный материал.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: Стойка-кафедра, стол преподавателя, стул преподавателя, столы и стулья аудиторные. Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности представлен в таблице 3

Таблица 3- Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Кабинет социально-экономических дисциплин; Кабинет экономики и менеджмента; Кабинет экономики организации; Кабинет экономической теории; Кабинет анализа финансовохозяйственной деятельности; Кабинет бухгалтерского учета; Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Кабинет теории бухгалтерского учета; Лекционная аудитория(238)	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место	1. ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business

	<p>преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (000 Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	---	--

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. -

3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>

2. Иванов, К.В. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / К.В. Иванов, Н.В. Иванова. — Москва : КноРус, 2018. — 200 с. — СПО.

<https://www.book.ru/book/929091/view2/1>

3. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.

- (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840>

Дополнительные источники:

1. Погорелова М.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 242 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519320>

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / под ред. Ю.И. Сигидова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 340 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544781>

3. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 552 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=773629>

4. Камысовская С.В. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: Учебное пособие / Камысовская С.В., Захарова Т.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538222>

5. ПанковаС.В. Практикум по анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности: Учебное пособие/ПанковаС.В., АндрееваТ.В., РомановаТ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 165 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522362>

6. Вахрушина М.А. Анализ финансовой отчетности: Учебник/ВахрушинаМ.А., 3 - е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 432 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505941>

Интернет ресурсы:

1. <http://government.ru> - Правительство РФ

2. <http://nalog.ru> - Федеральная налоговая служба

3. <http://www.minfin.ru> - Минфин России

4. <http://www.roskazna.ru> - Федеральное казначейство

5. <http://gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики

6. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

7. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»

3.3. Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

- электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);

- презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;

- в рамках изучения дисциплины используется пакет программ *Microsoft Office*.

3.4. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,

- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,

- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.

- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального

пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования; обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,

- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;

- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

- комплектование библиотек специальными адаптивно -техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности вебконтента и веб-сервисов;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность

беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

4) При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным ректором Академии.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному ректором Академии. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение: МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности, МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: ОП.07 Налоги и налогообложение, ОП.08 Основы бухгалтерского учета, ОП.09 Аудит и тд.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебнометодические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по учету успеваемости рубежного контроля является обязательным для каждого студента. В случае отсутствия оценок студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.

3.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение к ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, осуществляется наличием следующих причин:

- различий между системами ценностей субъектов, оказывающих влияние на образовательный процесс;
- последовательного и необратимого перехода от единообразия учебных программ, - качества и актуальности перечня источников по направлениям;
- усиления регионализации образовательных систем;
- опыт работы педагогического работника в соответствии с областью деятельности по специальности.

Основное внимание педагогического коллектива на факультете среднего профессионального образования сосредоточено на повышении качества обучения и воспитания, четкой организации занятий по усовершенствованию учебных программ, умелом использовании новых норм оценки знаний, умений, навыков обучающихся, усилению практической направленности обучения, преодоления формализма в оценке результатов труда обучающегося. Преподавателями осуществляется качественный переход, совмещение навыков и реализация образовательных технологий учебной и воспитательной работы в соответствии с направлением полученного образования для актуализации образовательного процесса обучающихся.

4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения , усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; -устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период 	<p>Тестирование Опрос Понятийный диктант</p> <p>Самостоятельная практическая по индивидуальным заданиям</p> <p>Самостоятельная работа по карточкам</p> <p>Домашнее задание</p>
<p>Освоенные знания: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно - сальдовой ведомости; 	<p>Тестирование Опрос Понятийный диктант</p>

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;	Тестирование
требования к бухгалтерской отчетности организации; -	Опрос
состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;	Самостоятельная практическая по индивидуальным заданиям
-бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;	
методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;	
процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;	
порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;	
порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;	
сроки представления бухгалтерской отчетности;	

<p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p>	
---	--

5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее - ЛР) проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.

Вид контроля	Результат контроля
Входной контроль	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
Текущий контроль	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
Итоговый контроль	анализ деятельности

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; -

сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; -
проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на
благо Отечества;

- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения
к Закону;

- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди
обучающихся;

- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на
межличностной, межрелигиозной почве;

- участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-
исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле,
природным богатствам России и мира;

- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого
отношения к действиям, приносящим вред экологии;

- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры
здоровья обучающихся;

- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования
компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения
ориентироваться в информационном пространстве;

- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а
также собственной адекватной позиции по отношению к социально - экономической
действительности.