

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБПОУ СО СГТ  
Н.А.Симонова  
Приказ от 30 мая 2022 г. № 180-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
профессиональный цикл  
*программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)***

**Сергиевск, 2022**

**РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ**  
Предметно-цикловой комиссии  
«Профессиональные модули специальностей  
гуманитарного и социально-экономического профиля»  
Председатель Карачкова И.А.  
Протокол от 27 мая 2022 г. № 11

**ОДОБРЕНО**  
Методистом Кузьминовой А.Л.  
27 мая 2022 г.

Составитель: Фадеева М.К., преподаватель ГБПОУ СО СГТ.

### **Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Кузьминова А.Л., методист ГБПОУ СО СГТ

Содержательная экспертиза: Карачкова И.А., председатель ПЦК Профессиональные модули специальностей гуманитарного и социально-экономического профиля

Внешняя содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций разработана в соответствии с:

- приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 « Об утверждении
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»;
- методическими рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные Координационным советом учебно-методических объединений в системе среднего профессионального образования Самарской области (протокол от 05.07.2018)
- методическими рекомендациями по формированию вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области, утвержденными МоиН СО от 15.06.2018 №16/1846

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  | стр. |
|--|------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>   | 4    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>  | 9    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>  | 18   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b> | 22   |

|                     |    |
|---------------------|----|
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b> | 25 |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</b> | 29 |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b> | 36 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности (ВД):

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 его 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.

ПК2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Программа профессионального модуля может быть использована при освоении ППСЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуемых ФГОС должностей служащих:

| Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) | Наименование профессий рабочих, должностей служащих |
|--|---|
| 23369  | Кассир  |

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| 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 его 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   |
| ПК 2.5     | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств   |
| ПК 2.6     | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и  |
| ПК 2.7     | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего   |
| 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  |
| ОК 06.     | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих  |
| ОК 07.     | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   |
| ОК 08.     | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09.     | Использовать информационные технологии в профессиональной  |
| ОК 10.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;   |
| ОК 11.     | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  |

**В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен**  
Базовая часть

***иметь практический опыт в:***

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых 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, регуливающими 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, выявленные 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 активов;
- 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 учёта 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.

Вариативная часть - дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы   | Объем часов      |
|--|------------------|
| <b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b> | <b>166</b>       |
| Самостоятельная работа   | 12               |
| <b>Объем образовательной программы</b>                               | <b>178</b>       |
| в том числе:   |                  |
| теоретическое обучение   | 88               |
| лабораторные работы  | Не предусмотрено |
| практические занятия   | 78               |
| курсовая работа (проект)   | Не предусмотрено |
| контрольная работа   | Не предусмотрено |
| <i>Самостоятельная работа</i>  | 12               |

## 2.2. 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 работа (проект)   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует |
|---|---|-------------|---|
| 1   | 2   | 3           | 4   |
| <b>Раздел 1 .<br/>Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов</b>            |   | <b>94</b>   |   |
| <b>МДК. 02.01</b><br>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов |   | <b>94</b>   |   |
| Тема 1.1.<br>Учет затрат труда и его оплаты   | <b>Содержание</b>   | <b>16</b>   |   |
|   | 1 <b>Общие положения по труду и заработной плате</b>  |             | ОК 01- ОК 09<br>ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7              |
|   | 2 <b>Документальное оформление затрат труда и его оплаты</b><br>Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда.   |             |   |
|   | 3 <b>Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда</b><br>Сводные документы по учету труда и его оплаты. Обобщение и группировка затрат труда и его оплаты и порядок распределения начисленной оплаты труда по объектам учета   |             |   |
|   | 4 <b>Порядок начисления оплаты труда</b><br>Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению. Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам. |             |   |
|   | 6 Оплата труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.). Порядок исчисления среднего заработка. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной  |             |   |

|  |                             |  |                         |   |
|--|-----------------------------|--|-------------------------|---|
|  | 7                           | <b>Учет удержаний из заработной платы</b><br>Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учет. |                         |   |
|  | 8                           | <b>Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда</b><br>Порядок заполнения расчетно-платежной (расчетной) ведомости и порядок выплаты заработной платы.   |                         |   |
|  | 9                           | Учет расчетов с депонентами по оплате труда.<br>Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы  |                         |   |
|  | 10                          | Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера. Контроль за использованием фонда заработной платы. Отчетность по труду и заработной плате   |                         |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>  |  | <b>Не предусмотрено</b> |   |
|  | <b>Практические занятия</b> |  | <b>16</b>               |   |
|  | 1                           | Составление первичных документов по учету труда и его оплаты   |                         |   |
|  | 2                           | Составление накопительной ведомости учета затрат, лицевого счета (производственного отчета) подразделений, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды  |                         |   |
|  | 3                           | Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников (больничных, отпускных, за выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.)  |                         |   |
|  | 4                           | Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета  |                         |   |
|  | <b>Содержание</b>           |  | <b>10</b>               |   |
| Тема 1.2.<br>Учет финансовых результатов и использования прибыли | 1                           | <b>Общие положения по учету финансовых результатов</b><br>Краткий обзор нормативных актов по организации учета финансовых результатов. Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли                    |                         | ОК 01, ОК 02, ОК 03<br>ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | 2                           | <b>Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</b><br>Доходы и расходы от обычных видов деятельности.<br>Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов  |                         |   |
|  | 3                           | <b>Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</b><br>Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности                             |                         |   |

|   |                             |   |                  |                               |
|---|-----------------------------|---|------------------|-------------------------------|
|   | 4                           | <b>Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)</b><br>Направления использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса. |                  |                               |
|   | <b>Лабораторные работы</b>  |   | Не предусмотрено |                               |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | <b>12</b>        |                               |
|   | 1                           | Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров  |                  |                               |
|   | 2                           | Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных   |                  |                               |
|   | 3                           | Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)  |                  |                               |
|   | <b>Содержание</b>           |   | <b>10</b>        |                               |
| Тема 1.3.<br>Учет капиталов, резервов и целевого финансирования | 1                           | <b>Учет уставного капитала</b><br>Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.                            |                  | ОК 01, ОК 02, ОК 03<br>ПК 2.1 |
|   | 2                           | <b>Учет резервного капитала</b><br>Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.                          |                  |                               |
|   | 3                           | <b>Учет добавочного капитала</b><br>Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.                        |                  |                               |
|   | 4                           | <b>Учет резервов</b><br>Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета.                                      |                  |                               |
|   | 5                           | Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат. Отражение на счетах бухгалтерского учета.   |                  |                               |
|   | 6                           | <b>Учет целевого финансирования</b><br>Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования                             |                  |                               |
|   |                             | <b>Лабораторные работы</b>  |                  |                               |
|   | <b>Практические занятия</b> |   | <b>10</b>        |                               |
|   | 1                           | Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования  |                  |                               |

|  |  |  |                  |   |
|--|--|--|------------------|---|
| Тема 1.4.<br>Учет кредитов и займов  | <b>Содержание</b>  |  | <b>8</b>         | ОК 01, ОК 02, ОК 03<br>ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | 1  | <b>Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов</b><br>Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности.<br>Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов |                  |   |
|  | 2  | <b>Бухгалтерский учет кредитов и займов</b><br>Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам   |                  |   |
|  | 3  | Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов   |                  |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   |  | Не предусмотрено |   |
|  | <b>Практические занятия</b>  |  | <b>6</b>         |   |
|  | 1  | Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных кредитов и займов  |                  |   |
| 2  | Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету долгосрочных кредитов и займов |  |                  |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.  |  |  | <b>6</b>         |   |
| <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br>1. Порядок учета начисления и учета натуральной оплаты труда<br>2. Документальное оформление движения личного состава предприятия<br>3. Компенсационные доплаты за отклонения от нормальных условий труда. Стимулирующие надбавки.<br>4. Время простоя: особенности оплаты труда<br>5. Сущность и значение учета финансовых результатов для финансового учета и анализа деятельности организации<br>6. Информационная база учета прибылей и убытков<br>7. Документальное оформление банковских кредитов<br>8. Учет коммерческих кредитов в форме отсрочки платежа |  |  |                  |   |
| <b>Раздел 2.</b><br><b>Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>  |  |  | <b>84</b>        |   |

|   |  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
|---|--|-----------|--|---|--|-----------|---|---|---|----------------------------|--|-----------------------------|--|---|---|---|--|-----------|---|
| <p><b>МДК. 02.02</b><br/>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>          |  | <b>84</b> |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| <p>Тема 2.1.<br/>Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</p> | <p><b>Содержание</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td><b>Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации</b><br/>Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td><b>Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</b><br/>Задачи и состав инвентаризационной комиссии. 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</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td><b>Порядок документального оформления результатов инвентаризации</b><br/>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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td><b>Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации</b><br/>Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения<br/>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Лабораторные работы</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Практические занятия</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Отражение в учете результатов инвентаризации</td> </tr> </table> | 1         | <b>Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации</b><br>Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества | 2 | <b>Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</b><br>Задачи и состав инвентаризационной комиссии. 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 | 3         | <b>Порядок документального оформления результатов инвентаризации</b><br>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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации | 4 | <b>Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации</b><br>Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения<br>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения | <b>Лабораторные работы</b> |  | <b>Практические занятия</b> |  | 1 | Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации | 2 | Отражение в учете результатов инвентаризации | <b>22</b> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03<br/>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7</p> |
| 1   | <b>Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации</b><br>Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества   |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 2   | <b>Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</b><br>Задачи и состав инвентаризационной комиссии. 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   |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 3   | <b>Порядок документального оформления результатов инвентаризации</b><br>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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 4   | <b>Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации</b><br>Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения<br>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| <b>Лабораторные работы</b>  |  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| <b>Практические занятия</b>   |  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 1   | Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 2   | Отражение в учете результатов инвентаризации   |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| <p>Тема 2.2.<br/>Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств</p>                 | <p><b>Содержание</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">1</td> <td><b>Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов</b><br/>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств</td> </tr> </table>  | 1         | <b>Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов</b><br>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление   | 2 | Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств  | <b>22</b> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03<br/>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4,</p>  |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 1   | <b>Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов</b><br>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление   |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |
| 2   | Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств  |           |  |   |  |           |   |   |   |                            |  |                             |  |   |   |   |  |           |   |

|                             |  |                        |                  |
|-----------------------------|--|------------------------|------------------|
| 3                           | Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности  | ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 |                  |
| 4                           | <b>Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов</b><br>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА      |                        |                  |
| 5                           | Учет результатов инвентаризации нематериальных активов   |                        |                  |
| 6                           | <b>Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов</b><br>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов.   |                        |                  |
| 7                           | Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов   |                        |                  |
| 8                           | <b>Инвентаризация обязательств организации</b><br>Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. |                        |                  |
| 9                           | Понятие сомнительного долга. Порядок создания резервов по сомнительным долгам.   |                        |                  |
| 10                          | <b>Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.</b> Порядок списания задолженности, нереальной к взысканию.  |                        |                  |
| 11                          | Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов, отражение ее результатов в учете.  |                        |                  |
| 12                          | <b>Инвентаризация денежных средств:</b> порядок проведения и учет результатов инвентаризации   |                        |                  |
| 13                          | <b>Инвентаризация готовой продукции и товаров:</b> порядок проведения и учет результатов инвентаризации  |                        |                  |
| <b>Лабораторные работы</b>  |  |                        | Не предусмотрено |
| <b>Практические занятия</b> |  |                        | <b>16</b>        |
| 1                           | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств   |                        |                  |

|  |   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|---|--|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
|  | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="562 113 640 240">2</td> <td data-bbox="640 113 1677 240">Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 240 640 320">3</td> <td data-bbox="640 240 1677 320">Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 320 640 416">4</td> <td data-bbox="640 320 1677 416">Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 416 640 488">5</td> <td data-bbox="640 416 1677 488">Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 488 640 560">6</td> <td data-bbox="640 488 1677 560">Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации целевого финансирования, недостач и потерь, доходов будущих периодов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="562 560 640 655">7</td> <td data-bbox="640 560 1677 655">Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</td> </tr> </table> | 2 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов | 3 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов | 4 | Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей | 5 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности | 6 | Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации целевого финансирования, недостач и потерь, доходов будущих периодов | 7 | Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета |  |  |
| 2  | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| 3  | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| 4  | Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| 5  | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| 6  | Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации целевого финансирования, недостач и потерь, доходов будущих периодов  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| 7  | Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| <p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2</b><br/> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).<br/> Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p>   | <b>6</b>  |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b><br/> 1. Порядок проведения инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение ее результатов в учете<br/> 2. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и отражение ее результатов в учете<br/> 3. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете<br/> 4. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете<br/> 5. Порядок проведения инвентаризации молодняка животных и отражение ее результатов в учете</p> |   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |
| <p><b>Учебная практика</b><br/> - оформление образцов первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;<br/> - оформление образцов учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия;<br/> - оформление образцов учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования;</p>   | <b>36</b>   |   |  |   |  |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |



|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</b><br>- оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;<br>- расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда;<br>- оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия;<br>- оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования;<br>- ознакомление с порядком оформления кредитного договора;<br>- оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов. | <b>72</b>  |  |
| <b>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.02</b>  | <b>12</b>  |  |
| <b>Всего:</b>  | <b>298</b> |  |

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### Основные источники:

1. Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е изд., перераб. и доп. - Ростов н / Д: ИКЦ «МарТ», 2009. – 958 с.
2. Богатая И. Н. Бухгалтерский учет/И. Н. Богатая, Н. Н. Хахонова. – 4 – е изд., перераб. и доп.. – Ростов н/д: Феникс, 2007. – 858 с.
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2007. – 717с.
4. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержд. Приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. №49 ( редакция от 08.11.10 г.)
5. Федеральный закон №212-ФЗ от 24.07.09 г. (ред. от 19.12.16 г.) «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ».
6. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 г. №197-ФЗ (ред. от 03.08.18 г.)

#### Дополнительные источники:

1. Гусева Т. М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. – 504 с.
2. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету / Глинистый В. Д. и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт.,2006. – 419 с.
3. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
4. Ежемесячный журнал «Нормативные акты»
5. Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»
6. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве»

#### Интернет-ресурсы

1. <http://buhcon.com/index.php>
2. <http://repetitor-nachbuh.ru/index.php/map-site>
3. <http://www.buh.ru/>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода следует использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится по окончании изучения профессионального модуля.

Цели, задачи, программы практики определяются образовательным учреждением.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится по результатам защиты отчетов по практике (зачет).

Освоение ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит» и профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов и источников формирования активов организации.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в четвёртом семестре в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарным курсам МДК. 02.01

Практические основы бухгалтерского учета формирования активов организации и МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформление инвентаризации. Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета формирования активов организации и МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформление инвентаризации. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации - опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионально модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки   |
|---|--|--|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной и производственной практикам.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| ПК 2.2. Выполнять руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> </ul>  | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной и производственной практикам.</p> <p>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>   | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной и производственной практикам.<br/>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</li> </ul> | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной и производственной практикам.<br/>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</li> </ul>  | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Зачеты по учебной и производственной практикам.<br/>Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>ПК 2.6 . Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> | <p>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> | <p>Текущий контроль в форме:<br/> - защиты практических занятий;<br/> - контрольных работ по темам МДК.<br/> Зачеты по учебной и производственной практикам.<br/> Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>                   | <p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>                | <p>Текущий контроль в форме:<br/> - защиты практических занятий;<br/> - контрольных работ по темам МДК.<br/> Зачеты по учебной и производственной практикам.<br/> Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</p> |



## Технологии формирования ОК

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.   | <p>проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- наличие положительных отзывов по итогам практики;</li> </ul>                 | <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка портфолио работ обучающегося.</li> </ul> |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.                       | <p>демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора методов и способов действий;</li> <li>- проявление способности коррекции собственной деятельности;</li> <li>- адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.</li> </ul> | <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>  |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</li> </ul>  | <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного | <p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</p> <p>Правильная интерпретация</p>  | <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</p> <p>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>  |  |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> | <p>Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</p> <p>Передача информации, идей и опыта членам команды.</p> <p>Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <p>Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</p> <p>Регулярное представление обратной связи членам команды.</p> <p>Демонстрация навыков эффективного общения.</p> | <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p> |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>                       | <p>Грамотная постановка целей.</p> <p>Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</p> <p>Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</p> <p>Обеспечение выполнения поставленных задач.</p> <p>Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</p> <p>Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</p> <p>Демонстрация ответственности за принятие</p>   | <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.   |   |
| ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого | Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.<br>Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.<br>Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.   | экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов. |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.   | Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.<br>Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.<br>Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.   | экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;  | Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.<br>Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.<br>Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.<br>Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации | экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов. |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,  | - демонстрация способности эффективно  | экспертное наблюдение и оценка на практических  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя</p> | <p>занятиях, в процессе учебной (производственной) практики;<br/>- экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.</p> |
|---|---|---|

### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

|  |  |
|--|--|
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>  |  |
| <p>Иметь практический опыт:<br/>-ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p>  | <p>Виды работ на практике:<br/>Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.<br/>2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.<br/>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.<br/>4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.<br/>5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.<br/>6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.<br/>7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы</p>   |
| <p>Уметь:<br/>- рассчитывать заработную плату сотрудников;<br/>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br/>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br/>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br/>- проводить учет нераспределенной прибыли;<br/>- проводить учет собственного капитала;<br/>- проводить учет уставного капитала;<br/>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/>- проводить учет кредитов и займов;<br/>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br/>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> | <p>Тематика лабораторных/практических работ<br/>Заполнение реквизитов предложенных документов.<br/>Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.<br/>Выявление ошибок в оформленных первичных бухгалтерских документах.<br/>Классификация документов по назначению, способу использования<br/>Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка<br/>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров<br/>Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.<br/>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).<br/>Выполнение алгоритма ведения бухгалтерского архива<br/>Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров<br/>Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота.<br/>Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/>-давать характеристику активов организации;</p>   |  |
| <p>Знать:<br/>-учет труда и его оплаты;<br/>-учет удержаний из заработной платы работников;<br/>-учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/>-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br/>-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br/>-учет нераспределенной прибыли;<br/>-учет собственного капитала:<br/>-учет уставного капитала;<br/>-учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/>-учет кредитов и займов;</p> | <p>Перечень тем, включенных в МДК<br/>Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации.<br/>Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.<br/>Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.<br/>Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.<br/>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов<br/>Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.<br/>Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения.</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p>   | <p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «КонсультантПлюс» «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» и изучение раздела «Документирование хозяйственных операций», составление конспекта по данной теме.<br/>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите</p>  |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>  |  |
| <p>Иметь практический опыт:<br/>- выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>   | <p>Виды работ на практике<br/>1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.<br/>2. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.<br/>3. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p>  |
| <p>Уметь:<br/>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br/>-руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>   | <p>Тематика лабораторных/практических работ<br/>Составление схемы документооборота основных хозяйственных операций.<br/>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой).</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/>-давать характеристику активов организации;</p>   | <p>Выполнение решений ситуационной задачи по определению правильности составления рабочего плана счетов организации.<br/>Анализ документации по учетной политики, плана счетов, отчетности<br/>Выполнение индивидуальных задач планирования и оформления рабочего плана счетов</p>   |
| <p><b>Знать:</b><br/>-нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;<br/>-основные понятия инвентаризации активов;<br/>-характеристику активов организации;<br/>цели и периодичность проведения инвентаризации активов</p>                                      | <p>Перечень тем, включенных в МДК<br/>Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета.<br/>Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.<br/>Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.<br/>Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.<br/>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.</p>  |
| <p>Самостоятельная работа</p>   | <p>Тематика самостоятельной работы:<br/>Анализ рабочих документов конкретной организации: учетная политика, рабочий план счетов, формы отчетности организации и структурных подразделений и др.<br/>Анализ разделов учетной политики организации.<br/>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>  |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.<br/>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> |  |
| <p>Иметь практический опыт:<br/>- выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>                                 | <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление алгоритма в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>2. Составление алгоритма в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>3. Составление алгоритма в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</li> <li>4. Составление алгоритма в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</li> <li>5. Составление алгоритма в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.</li> <li>6. Составление алгоритма в учете долгосрочных инвестиций.</li> <li>7. Составление алгоритма в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>8. Составление алгоритма в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>9. Составление алгоритма в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p>   |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>-проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul> | <p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <p>Оформление кассовых операций.</p> <p>Оформление операций по безналичному расчету.</p> <p>Оформление валютных операций.</p> <p>Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Расчет эффективности финансовых вложений и их учет.</p> <p>Решение ситуационной задачи «Анализ эффективности финансовых вложений организации».</p>  |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>-порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены;</li> <li>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-приемы физического подсчета активов;</li> <li>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> </ul>       | <p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <p>Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.</p> <p>Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе.</p> <p>Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.</p> <p>Основные средства и нематериальные активы и их классификация.</p> <p>Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет выбытия основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Учет аренды основных средств и лизинговых операций.</p> <p>Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.</p> <p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p>  | <p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в</p>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>   |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>   |   |
| <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ,выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</li> <li>2. Оформление в учете труда и заработной платы.</li> <li>3. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</li> <li>4. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</li> <li>5. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности.</li> <li>6. Оформление и отражение в учете собственного капитала</li> <li>7. Оформление и отражение в учете кредитов и займов.</li> </ol> |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать бухгалтерские проводки 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»;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul> | <p>Тематика лабораторных/практических работ</p> <p>Учет поступления материально-производственных запасов.</p> <p>Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>Учет прибыли и убытков.</p> <p>Учет внереализационных доходов и расходов.</p> <p>Учет резервов предстоящих расходов.</p> <p>Расчет кредитов и займов.</p> <p>Учет процентов по кредитам и займам.</p>  |
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в</li> </ul>   | <p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <p>Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете.</p> <p>Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг)</p> <p>Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>бухгалтерских проводках;<br/>         -порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/>         -формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей,<br/>         -выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;<br/>         -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> | <p>Порядок учета доходов и расходов будущих периодов.<br/>         Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала.<br/>         Виды кредитов и займов и порядок их учета.<br/>         Документальное оформление кредитов и займов и их учет.<br/>         Порядок учета кредиторской задолженности.</p>  |
| <p>Самостоятельная работа</p>   | <p>Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».<br/>         Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p> |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.<br/>         ПК 2.6 . Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>  |   |
| <p>Иметь практический опыт: - выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ,выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>   |   |
| <p>Уметь:<br/>         -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br/>         -проводить инвентаризацию расчетов;<br/>         -определять реальное состояние расчетов;<br/>         -выявлять задолженность,</p>   | <p>Тематика лабораторных/практических работ<br/>         Учет поступления материально-производственных запасов.<br/>         Расчет, учет и распределение коммерческих расходов.<br/>         Учет расчетов с покупателями и заказчиками.<br/>         Учет прибыли и убытков.<br/>         Учет внереализационных доходов и расходов.<br/>         Учет резервов предстоящих расходов.<br/>         Расчет кредитов и займов.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> | <p>Учет процентов по кредитам и займам.</p>   |
| <p>Знать:</p> <p>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>  | <p>Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств.</p> <p>Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.</p> <p>Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты.</p> <p>Основные средства и нематериальные активы и их классификация.</p> <p>Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.</p> |
| <p>Самостоятельная работа</p>   | <p>Поиск в справочной информационно-правовой системе «Консультант Плюс» и систематическая проработка материала, изложенного в Положениях о бухгалтерском учете: ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов, ПБУ 6/01 «Учет основных средств», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов», ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам», ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений».</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите.</p>  |

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Тема учебного занятия</b>  | <b>Кол-во часов</b> | <b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>   |
|--------------|---|---------------------|---|
| 1.           | Тема 1.1.<br>Учет затрат труда и его оплаты   | 20                  | Интерактивная лекция, деловая игра<br>проблемный семинар, круглый стол  |
| 2.           | Тема 1.2.<br>Учет финансовых результатов и использования прибыли                              | 10                  | Кейс-метод  |
| 3.           | Тема 1.3.<br>Учет капиталов, резервов и целевого финансирования                               | 4                   | Кейс-метод, дискуссия, мозговой штурм   |
| 4.           | Тема 1.4.<br>Учет кредитов и займов   | 10                  | Интерактивная лекция, тестирование с последующим анализом результатов   |
| 5.           | Тема 2.1.<br>Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете | 16                  | Интерактивная лекция, работа в малых группах, разбор практических ситуаций, тестирование с последующим анализом результатов, кейс-метод |
| 6.           | Тема 2.2.<br>Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств                 | 10                  | Кейс-метод, дискуссия, мозговой штурм<br>Интерактивная лекция.  |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В  
РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

|  |              |
|--|--------------|
| № изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; |              |
| <b>БЫЛО</b>  | <b>СТАЛО</b> |
| Основание:   |              |
| Подпись лица внесшего изменения                                |              |

**ФАДЕЕВА МАРИНА КОНСТАНТИНОВНА**

**Преподаватель**

**ГБПОУ СО СГТ**

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

**профессиональный цикл**

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**