

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией специальности Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработана на основе Федерального
Государственного Образовательного
Стандарта Среднего
Профессионального Образования/
ФГОС СПО/ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям), утвержденного
приказом Министерства образования
и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

Протокол № 5
от «07» 02 2022 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии



/Панина Е.Ю./

Начальник отделения СПО

 О.В. Рыжкова

Составитель (автор): _____  _____ /преподаватель И.Е. Шитова/

Рецензент: Карпович Ольга Борисовна, главный бухгалтер ПАО
«Прожекторные угли»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. 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 соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в 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;

	<p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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; 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; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>

	<p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
--	--

Изучение профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденном приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего - 324 часа;

из них:

-на освоение МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 135 часов (в том числе теоретические занятия – 56 часов, практических занятий – 54 часов, самостоятельная работа -25 часов);

- на освоение МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 63 часов (в том числе теоретические занятия – 38 часов, практических занятий – 18 часов, самостоятельная работа – 7 часов);

на практики: учебную - 36 часов и производственную (по профилю специальности) – 72 часов;

экзамен по модулю – 18 часов.

Вариативная часть дисциплины – 52 часа.

1.3. Использование часов вариативной части ППСЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения, практический опыт	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Оформление расчетно-платежной ведомости Подготавливать различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета	Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	6	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форм организаций
2	Классифицировать кредиты и займы по различным признакам. Подготавливать различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.	Тема 1.3. Учет кредитов и займов	6	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форм организаций
3	Анализ структуры капитала организации. Планировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.	Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	4	Актуальность данных тем в современных условиях хозяйствования
4	Анализ отчета о финансовых результатах. Подготавливать различные справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.	Тема 1.5. Учет финансовых результатов	2	
5	Классифицировать виды инвентаризаций по различным признакам. Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	6	Требования работодателя. Особенности организационно-правовых форм организаций
6	Составлять сличительную ведомость по ОС Составлять сличительную ведомость по НМА Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Тема 2.2. Инвентаризация в необоротных активов	4	Требования работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в области бухгалтерского учета
7	Составлять сличительную ведомость по МПЗ. Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов	6	Требования работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в области бухгалтерского учета
8	Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни	Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	6	Требования работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в

	экономического субъекта			области бухгалтерского учета
9	Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	6	Требования работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в области бухгалтерского учета
10	Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	6	Требования работодателя. Изменения в нормативных и законодательных актах в области бухгалтерского учета
		Всего	52	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК				Практики			
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	ЛК	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01.- 05, ОК 09 ПК 2.1. - 2.7.	Раздел 1. Учет источников формирования активов МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	135	108	54	54	-	-	-	25	-
	Зачет		0,3							
	ТКонс		1,7							
ОК 01.- 05, ОК 09 ПК 2.1. - 2.7.	Раздел 2. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	63	54	18	36	-	-	-	7	-
	Зачет		0,3							
	ТКонс		1,7							
ОК 01.- 05, ОК 09 ПК 2.1. - 2.7.	Учебная практика	36	4	Зачет-0,3 ТКонс-1,7	2		32		-	-
ОК 01.- 05, ОК 09 ПК 2.1. - 2.7.	Производственная практика (по профилю специальности)	72	4	Зачет-0,3 ТКонс-1,7	2		-	68	-	-
	Экзамен по модулю	18	4				-	-	-	14
	Всего:	324	178	72	94	-	32	68	32	14

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		324
Раздел 1. Учет источников формирования активов		135
МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации	Содержание	
	Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 1 Группировка имущества организации по источникам формирования.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Источники формирования активов. Пассив баланса. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	5
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	Содержание	
	1. Порядок начисления заработной платы и ее учет. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда.	2
	2. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	4
	3. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.	6
	4. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года.	6
	5. Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	4
	Практические занятия	
	Практическая работа № 2 Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты.	2
	Практическая работа № 3 Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда).	2
	Практическая работа № 4 Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда).	2
	Практическая работа № 5 Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда).	2
Практическая работа № 6 Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда).	2	
Практическая работа № 7 Расчет средней заработной платы для начисления отпускных.	2	

	Практическая работа № 8 Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности.	2
	Практическая работа № 9 Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций.	2
	Практическая работа № 10 Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы.	2
	Практическая работа № 11 Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов.	2
	Практическая работа № 12 Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Формы и системы оплаты труда. Классификация удержаний из заработной платы. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. Виды отпусков. Виды пособий по временной нетрудоспособности. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	6
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Содержание	
	1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.	2
	2. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.	2
	3. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.	2
	4. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 13 Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам.	2
	Практическая работа № 14 Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов.	2
Практическая работа № 15 Отражение в учете расчетов по кредитам и займам.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Отличительные особенности кредита и займа. Виды процентов по займам и кредитам. Виды долговых ценных бумаг. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	4
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	Содержание	
	1. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.	2
	2. Учет формирования и изменения уставного капитала.	2
	3. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями	2
	4. Учет резервного и добавочного капитала. Формирование и использование резервного и добавочного капитала.	2

	5. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 16 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала.	2
	Практическая работа № 17 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала.	2
	Практическая работа № 18 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала. Учет целевого финансирования. Учет собственного капитала. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	5
Тема 1.5. Учет финансовых результатов	Содержание	
	1. Понятие и классификация доходов организации. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.	2
	2. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации.	2
	3. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов по основному виду деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	4
	4. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.	2
	5. Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 19 Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации.	2
	Практическая работа № 20 Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации.	2
	Практическая работа № 21 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов.	2
	Практическая работа № 22 Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование.	2
	Практическая работа № 23 Создание резервов по сомнительным долгам.	2
	Практическая работа № 24 Отражение на счетах операций по реформации баланса.	2
	Практическая работа № 25 Учет прочих доходов и расходов.	2
	Практическая работа № 26 Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)	2
Практическая работа № 27 Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка).	2	

	Самостоятельная работа обучающегося: Виды доходов и расходов организации. Формирование финансового результата организации. Учет финансовых результатов. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	5
	Зачет	0,3
	Теоретическая консультация	1,7
Раздел 2. Порядок проведения и отражения в учете результатов инвентаризации		63
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	Содержание	
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.	2
	2. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.	4
	3. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. Инвентаризация финансовых обязательств.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 1 Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	2
	Практическая работа № 2 Выполнение работ по отражению в учете пересортицы.	2
Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов	Содержание	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.	2
	2 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 3 Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации в необоротных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).	2
Самостоятельная работа обучающегося: Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	2	
Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов	Содержание	
	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.	2

	2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	2
	3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации незавершенного производства.	2
	4. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.	2
	5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 4 Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.	2
	Практическая работа № 5 Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства.	2
	Практическая работа № 6 Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	3
Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	Содержание	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию.	2
	2. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.	2
	3. Порядок оформления результатов дебиторской и кредиторской задолженностей экономического субъекта.	2
	4. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Технология определения реального состояния расчетов.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 7 Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете.	2
	Самостоятельная работа обучающегося: Порядок оформления результатов дебиторской и кредиторской задолженностей экономического субъекта. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	2
Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	2
	2. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	2
	Практические занятия	
	Практическая работа № 8 Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете.	2
Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Содержание	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	2
	Практические занятия	

	Практическая работа № 9 Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.	2
	Зачет	0,3
	Теоретическая консультация	1,7
Учебная практика Виды работ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 11. Документальное оформление начисленной заработной платы. 12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 13. Начисление заработной платы за неотработанное время. 14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. 19. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. 23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 24. Начисление премий, доплат и надбавок. 25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 28. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. 30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков. 31. Изучение нормативных документов по учету займов. 	36

<p>32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>50. Отражение в учете экономического субъекта нераспределенной прибыли.</p> <p>51. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>53. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>3. Участие в работе комиссии по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p> <p>4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	72

14.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	
15.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	
16.	Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.	
17.	Выполнение работ по инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	
18.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».	
19.	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	
20.	Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
21.	Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	
Экзамен по модулю		14
Итого		324

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. *Шадрина, Г. В.* Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/489732>

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

Дополнительная литература:

1. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433270>

2. *Зылёва, Н. В.* Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва:

Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437890>

3. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>

4. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445266>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно - правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно - правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.

<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p>