

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 19.09.2021 15:34:17
Уникальный программный код:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
В.И. Мигаль
личная подпись

28 мая 2021 г.

Рег. № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная нормативный
Объем образовательной программы учебной дисциплины – 218 час.

Из них в семестре:	<u>128</u> час.	<u>-</u> час.
Лекции –	<u>42</u> час.	<u>-</u> час.
Лабораторные занятия –	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Практические занятия –	<u>46</u> час.	<u>-</u> час.
Курсовое проектирование -		
Практика -	<u>108</u> час.	<u>-</u> час.
Консультации -	<u>4</u> час.	<u>-</u> час.
Контрольные работы -	<u>-</u> час.	<u>-</u> час.
Всего часов на самостоятельную работу студента–	<u>6</u> час.	

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен – 3 семестр
Зачет – 3 семестр
Дифференцированный зачет- - семестр
Форма контроля – экзамен (квалификационный)- 3 семестр
Адреса электронной версии программы _____

Лист согласования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель


личная подпись

Г.А. Старикова

28 мая 2021 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 9 от 28 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии


личная подпись

И.В. Вовченко

28 мая 2021 г.

Рецензенты:

КЭУП ДГТУ

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Н.П. Жияскова

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР


личная подпись

Т. Е. Шепелева

28 мая 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29

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 бухгалтер и 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 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
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	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным</p>

	<p>бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, 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>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
знать	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки</p>

	<p>регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</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>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</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>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – 218 часов

из них:

-на освоение МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 56 часов (в том числе практических занятий – 22 часа), экзамен 6 часов, самостоятельная работа - 2 часов;

- на освоение МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации –48 часов (в том числе практических занятий – 24часа), самостоятельная работа –4часа;
- на практики 108 часов, в том числе производственную (по профилю специальности) – 72часа;
- экзамен по модулю 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план 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					Консультации	Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
				Обучение по МДК			Практики				
				Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)										
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1	ПК 2.1.- 2.7. ОК 1.-11.	Раздел 1. МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	56	48	22	-	-	-	4	2	-6
2	ПК 2.1.- 2.7. ОК 1.-11.	Раздел 2. МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	48	44	24	-	-	-		4	-
		Учебная практика	36	-	-	-	36	-	-	-	-
3	ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1-2.7., ПК 3.1-3.4., ПК 4.1.-4.7., ОК 1.-11.	Производственная практика (по профилю специальности)	72					72		-	-
4		Экзамен по модулю	6								6
		Всего:	218	92	46		36	72	4	6	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторных работ и практических занятий, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
Раздел 1 МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации			ПК 2.1.-2.7.
Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации	Содержание учебного материала		ОК 1.-11.
	Собственные источники формирования активов. Заемные источники формирования активов.		
	Практическое занятие №1 Группировка активов организации по источникам формирования		
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала		
	1. Порядок начисления заработной платы и ее учет 2. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. 3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 4. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда 5. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности		

	<p>6.Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года 7.Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 8.Удержания из заработной платы и их учет 9.Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.</p>	
	<p>Практическое занятие № 2 Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты</p>	
	<p>Практическое занятие № 3 Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)</p>	
	<p>Практическое занятие № 4 Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)</p>	
	<p>Практическое занятие № 5 Расчет среднедневной заработной платы начисления отпускных. Порядок начисления отпускных и отражение в учёте этих операций</p>	
	<p>Практическое занятие № 5«Расчет среднедневной заработной платы для начисления пособий по нетрудоспособности. Порядок начисления пособий по нетрудоспособности и</p>	
	<p>Практическое занятие № 6 «Удержания НДФЛ и прочих удержаний из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций»</p>	
	<p>Практическое занятие № 8 «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы»</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Виды самостоятельной работы. Подготовка слайд-презентации на тему «Начисления и удержания из заработной платы. Заполнение первичных документов по заработной плате. Составление схемы «Формы и системы оплаты труда. Выполнение ситуационных заданий.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Формы и системы оплаты труда. 2 Классификация удержаний из заработной платы. 3 Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. 4 Виды отпусков. 5 Виды пособий по временной нетрудоспособности. 6 Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. 	

	<p>7 Сущность оплаты труда, понятие заработной платы.</p> <p>8 Системы оплаты труда.</p> <p>9 Определение положительных и отрицательных сторон бестарифной, аккордной систем оплаты труда и системы плавающих окладов.</p> <p>10 Порядок начисления заработной платы, размер минимальной заработной платы и характеристика существующих доплат к заработной плате.</p> <p>11 Начисление заработной платы в бухгалтерии с использованием счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».</p> <p>12 Сущность обязательных отчислений из заработной платы и отчислений по инициативе организации</p> <p>13 Характеристика групп вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные, инвестиционные и профессиональные и их сущность.</p> <p>14 Формирование бухгалтерских проводок по удержаниям из заработной платы работника.</p>		
Тема 1.3 Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала		
	<p>Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p> <p>Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов</p> <p>Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.</p> <p>Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций.</p> <p>Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам. 7. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов</p>		
	Практическое занятие № 9 «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам»		
	Содержание учебного материала		

<p>Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</p>	<p>Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Формирование и использование резервного и добавочного капитала и их учет. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.</p>	
	<p>П р а</p>	
<p>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и классификация доходов организации Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. 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. Учет нераспределенной прибыли Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.</p> <p>Практическое занятие № 11 Расчет прибыли (убытка) по основным и прочим видам деятельности организации. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов</p>	
	<p>консультация</p>	

	экзамен		
Раздел 2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		48	
Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации	Содержание учебного материала		ПК 2.1.- 2.7. ОК 1.-11.
	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.</p> <p>Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Этапы проведения инвентаризации.</p> <p>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.</p> <p>Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.</p> <p>Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>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.</p> <p>Порядок пересчёта имущества.</p> <p>Определение и оформление результатов инвентаризации.</p> <p>Инвентаризация финансовых обязательств.</p>		
	Практическое занятие №1 «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов и разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	<p>Изучение лекций, учебной и специальной литературы.</p> <p>Изучить Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г.№49.</p> <p>Подготовить сообщений о роли инвентаризации в процессе составления бухгалтерской</p>		

	<p>отчетности.</p> <p>Подготовить 20 вопросов с ответами по Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p> <p>Подготовка сообщений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности 2. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта 3. Нормативно-правовое обеспечение инвентаризации, основные положения по проведению инвентаризации. 4. Задачи и функции инвентаризации имущества. 5. Виды инвентаризации и варианты ее проведения. 6. Порядок установления дат, сроков и объемов инвентаризации. 7. Документальное оформление проведения инвентаризации. 8. Значение необходимых проверок хозяйственных документов перед началом инвентаризации. 9. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. 10. Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств. 11. Регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета. 12. Приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки. 13. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. 14. Отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств. 15. Применение различных способов и приемов определения фактического наличия активов в зависимости от его вида 16. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации. 17. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества 18. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. 19. Основания для списания недостач и порчи имущества. 	2
--	--	---

	<p>20. Понятие пересортицы и ее отражение в учете.</p> <p>21. Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации</p> <p>22. Систематизация информации нормативно-правового характера об инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>23. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта.</p> <p>24. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>25. Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого имущества объекта имущества и обязательств,</p> <p>26. Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида.</p> <p>27. Оценка правильности проведения инвентаризации.</p> <p>28. Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	
<p>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p>	
	<p>Практические занятия № 2 «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации основных средств (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)»</p>	
	<p>Практические занятия № 3 «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации нематериальных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)»</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить конспект лекций, учебную и специальную литературу. Найти информацию в сети интернет о порядке проведения инвентаризации внеоборотных активов. 2. Составить план проведения инвентаризации основных средств в лаборатории Учебная бухгалтерия. 3. Подготовить инвентаризационную опись и сличительную ведомость. 4. Осуществить подсчёт активов в лаборатории Учебная бухгалтерия и отразить результаты инвентаризации в соответствующих документах. 5. Предоставить результаты на проверку.. 	
Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов	Содержание учебного материала	
	<p>Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p>	
	Практические занятия № 4 «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов»	
	Практические занятия № 5 «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете»	
Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	Содержание учебного материала	
	<p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов;</p>	

	Технология определения реального состояния расчетов.	
	Практические занятия № 6 Выполнение работ по инвентаризации дебиторской задолженности и отражению результатов в учете	
	Практическое занятие № 7 Выполнение работ по инвентаризации кредиторской задолженности и отражению результатов в учете	
	Практическое занятие № 8 Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами	
	Практическое занятие № 9 Инвентаризация расчетов	
Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание учебного материала	
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	
	Практическое занятие № 10 Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования доходов будущих периодов и отражению результатов в учете	
Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Содержание учебного материала	
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	
	Практические занятия № 11 «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.	
Тема 2.7 Внутренний контроль и его документирование	Содержание учебного материала	
	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к дифференцированному зачёту	

	Практическое занятие № 12 Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
	Дифференцированный зачёт	
Учебная практика		
Виды работ по ПМ.02: <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить характеристику и структуру организации. 2. Подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: <ul style="list-style-type: none"> -приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета -Рабочий план счетов; -Положение по премированию работников; -Положение по оплате труда работников; -Выписку из штатного расписания; 3. Описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников; 4. Составить должностные инструкции бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера. 5. Составить табель учета использования рабочего времени 6. Рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф № Т-60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); 7. Составить расчетно- платежную (Ф № Т-51) и платежную ведомость (Ф № Т-53) 8. Начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 9. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций; 10. Рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов, и расходов; 11. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций; 12. Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций. 13. Составить приказ о проведении инвентаризации 		

14. Провести инвентаризацию имущества организации, согласно задания.		
15. Оформить документацию по инвентаризации и отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете.		
Производственная практика (по профилю специальности)		
<p>Виды работ по ПМ.02:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить рабочий план счетов экономического субъекта и сравнить его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомиться и изучить порядок формирования учетной политики организации. 3. Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Заполнить документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 6. Изучить первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 7. Изучить порядок начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Начислить заработную плату работникам в зависимости от вида заработной платы и форм оплаты труда, отразить в учете соответствующих операций. 9. Изучить первичные документы по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 10. Изучить первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы. 11. Ознакомиться с порядком документального оформления начисленной заработной платы. 12. Изучить особенности расчета заработной платы за неотработанное время. 13. Начислить заработную плату за неотработанное время. 14. Ознакомиться с порядком документального оформления заработной платы за неотработанное время. 15. Изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности. 16. Начислено пособие по временной нетрудоспособности. 17. Ознакомиться с порядком документального оформления 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. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. 22. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. 23. Начисление премий, доплат и надбавок. 24. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. 		

<p>25. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>26. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>27. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>28. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>29. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>30. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>31. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>32. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>33. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>34. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>37. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>38. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>39. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>40. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>41. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>42. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>43. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>44. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>45. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>46. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>47. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>49. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>50. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p>		
--	--	--

<p>51. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>52. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>53. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>54. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>55. 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>56. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>57. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>58. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>59. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>60. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>61. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>62. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>63. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>64. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>68. 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».</p> <p>69. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>70. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>		
---	--	--

71. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.		
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита» и лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- УМК по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;
- материалы к промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
- доступ к сети Интернет и современной справочной базе;
- микрокалькуляторы;
- учебно-наглядные пособия.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащена:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для мела;

детектором валют,

счетчиком банкнот,

кассовыми аппаратами,

сейфом,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:

Бухгалтерия);

справочной правовой системой (Консультант плюс);

справочной системой (Главбух);

комплектom учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники:

1 Лытнева Наталья Алексеевна Бухгалтерский учет: Учебник / Лытнева, Л.И. Малявкина\ Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ISBN 978-5-8199-0544-9 Н.А. Книга находится в ЭБС Znanium.com. ИНФРА-М8- 512 с.: 60x90

2 Кучма Валентина Николаевна Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. – М: НИЦ ИНФРА-М, 2018-868 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106276-0 Книга находится в ЭБС Znanium.com.

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.

6. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета; учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.

7. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия Университеты России). — ISBN 978-5-9916-8994-6.

8. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение: учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. Издательство Юрайт, 2017. — 503 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5.

9. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6.

10. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.

Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5.

11. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

3.2.3 Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс. Часть I. Комментарии части первой Гражданского кодекса РФ.
2. Гражданский кодекс. Часть II. Комментарии части второй Гражданского кодекса РФ.
3. Налоговый кодекс
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.
5. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
6. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94 н 33
8. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации ПБУ1/2008, с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н, от 27.04.2012 № 55н, от 18.12.2012 № 164н, от 06.04.2015 № 57н)
9. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда ПБУ 2/08 (ред. от 08.11.10 23 с изменениями от 6 апреля 2015 г.)
10. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте ПБУ 3/2006 (ред. от 24.12.10, с изменениями и дополнениями от 24 декабря 2010 г.)
11. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации ПБУ 4/99 (ред. от 08.11.10)
12. ПБУ 5/01 учет материально-производственных запасов в 2021 году: изменения (ФСБУ 5/2019)
13. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н утвержден Федеральный стандарт бухгалтерского учета 6/2020 «Основные средства».
14. ПБУ 7/98 События после отчетной даты ПБУ 7/98 (ред. от 20.12.07, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
15. ПБУ 8/2010 Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы ПБУ 8/2010 (ред. от 13.12.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
16. ПБУ 9/99 Доходы организации ПБУ 9/99 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
17. ПБУ 10/99 Расходы организации ПБУ 10/99 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
18. ПБУ 11/2008 Информация о связанных сторонах ПБУ 11/08 (ред. от 29.04.08, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
19. ПБУ 12/2010 Информация по сегментам ПБУ 12/10 (ред. от 08.11.10, с изменениями и дополнениями)
20. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи ПБУ 13/2000
21. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов ПБУ 14/07 (ред. от 24.12.10)
22. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам ПБУ 15/08
23. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности ПБУ 16/02 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)

24. ПБУ 17/02 Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы ПБУ 17/02
25. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций ПБУ 18/02 (ред. от 24.12.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
26. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений ПБУ 19/02 (ред. от 08.11.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
27. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности ПБУ 20/03 (ред. от 18.09.06, с изменениями и дополнениями)
28. ПБУ 21/2008 Изменения оценочных значений ПБУ 21/08 (ред. от 25.10.10, с изменениями и дополнениями от 6 апреля 2015 г.)
29. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/10 (ред.от 08.11.10, с изменениями и дополнениями)
30. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств ПБУ 23/11
31. ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов ПБУ 24/2011
32. «Об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга». Приказ Минфина РФ № 15 от 17.02.1997г. (с изменениями от 23.01.2001г.);
33. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (в ред. приказом Минфина России от 05.10.2011 № 124н, от 17.08.2012 № 113н, от 04.12.2012 № 154н).
34. Методические указания по бухгалтерскому учёту основных средств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 г. № 91н с изменениями и дополнениями.
35. Методические указания по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов. Утверждены Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 №119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учёту специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены Приказом Минфина РФ от 26.12.2002 г. №135н.
37. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

Электронные образовательные ресурсы (Интернет-ресурсы)

1. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
2. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
3. <http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

В преподавании используются лекционно-семинарские формы занятий, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах. Дисциплины, предшествующие изучению данного модуля - «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Налоги и налогообложение», Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», ПМ 01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ 05 «Выполнение работ по должности служащего Кассир».

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам).

Реализация программы профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников, реализующих профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и осуществляют повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет более 25 процентов.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: преподаватели высшей категории, которые проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Все руководители производственной практики имеют стаж работы в данной профессиональной области более 3 лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	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
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.

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

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Код и наименование профессиональных 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, дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по	Демонстрация навыков по выполнению поручений	Опрос, защита практических и

инвентаризации активов в местах их хранения.	руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, дифференцированный 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, дифференцированный 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, дифференцированный 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, дифференцированный 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, тестирование, контрольные работы по темам МДК, дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование,	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их	Опрос, тестирование, контрольные работы по темам МДК,

готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).
---	---	---