

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО  
/ Н.В.Моргачева



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69

Рабочая программа разработана на кафедре экономики и управления им.Н.Г. Нечаева

Зав. кафедрой: к.э.н, доц. М.И. Шепелев


Разработчики:

Селезнева Юлия Александровна, старший преподаватель

Согласовано:


Организация-партнер: ООО «Елецгидроагрегат»



 /Е. А. Иванова

Организация-партнер: ОГБУ «Елецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов»



 /Н. Г. Красова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **1.1. Область применения примерной программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### **1.2. Цель и задачи профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов,

выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  
- выполнении контрольных процедур и их документировании;  
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее

результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- порядок инвентаризации расчетов;

- технологию определения реального состояния расчетов;

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего –278, в том числе:

**максимальная** учебная нагрузка обучающегося – 278 часов, в которую включены:

- **обязательная** аудиторная учебная нагрузка – 96 часов;

- **самостоятельная** работа обучающегося – 26 часов;

- **производственная** практика (по профилю специальности) – 144 часа.

### 1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1.МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников	контрольные работы	Экзамен 3 семестр	

формирования имущества организации			
2. МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	контрольные работы	Итоговая оценка 3 семестр	
3. ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Отчет по производственной практике	Дифференцированный зачет 3 семестр	
4. ПМ. 02 ЭК Демонстрационный экзамен			3 семестр

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в



	профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов  <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i>	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная ая работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена)</i>
			Всего, часов	практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1-ПК 2.7	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	80	60	24		14		-	-	
ПК 2.1-ПК 2.7	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	48	36	12		12	-	-	-	
ПК 2.1-ПК 2.7	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	144							144	
	Всего (в том числе промежуточная аттестация):	278	96	63	-	26	-	-	144	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>			
<b>Тема 1. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1 Учет численности и отработанного времени	2	1
	2 Виды, формы и системы оплаты труда	2	1
	3 Доплаты и надбавки. Удержания из заработной платы	2	1
	4 Синтетический учет заработной платы	2	1
	5 Порядок оплаты за неотработанное время	2	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1 Начисление повременной и сдельной заработной платы	1	2,3
	2 Доплаты и надбавки. Удержания из заработной платы	1	2,3
	3 Синтетический учет заработной платы	1	2,3
	4 Порядок оплаты за неотработанное время	1	2,3
	5 Составление расчетно-платежной документации по заработной плате	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>	
	Изучить основные положения Трудового кодекса РФ, в которых рассматриваются правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала. Решить ситуационную задачу.	3	2,3
<b>Тема 2. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Понятие кредитов и займов, их виды.	2	1
	2 Учет долгосрочных и краткосрочных кредитов	2	1

	3	Учет долгосрочных и краткосрочных займов	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Учет долгосрочных и краткосрочных кредитов	2	2,3
	2	Учет долгосрочных и краткосрочных займов	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
	Изучить Положение «О кредитах и займах». Сформировать пакет документов, необходимых для получения кредита.		3	2,3
<b>Тема 3. Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1	Понятие собственного капитала организации, его состав	2	1
	2	Учет уставного капитала	2	1
	3	Учет резервного капитала	2	1
	4	Учет добавочного капитала	2	1
	5	Учет целевого финансирования и резервов	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Учет уставного капитала	2	2,3
	2	Учет резервного капитала	1	2,3
	3	Учет добавочного капитала	1	2,3
	4	Учет целевого финансирования и резервов	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>3</b>	
	Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала. Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Решить ситуационные задачи		3	2,3
<b>Тема 4. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1	Структура финансового результата деятельности организации	2	1
	2	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности	2	1
	3	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	2	1
	4	Учет расчетов по налогу на прибыль	2	1
	5	Учет нераспределенной прибыли	2	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности	1	2,3
	2	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	1	2,3

	3	Учет расчетов по налогу на прибыль	4	2,3
	4	Учет нераспределенной прибыли	2	2,3
	Самостоятельная работа		3	
	Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала. Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Решить ситуационные задачи		3	
Консультация			2	
Промежуточная аттестация			6	
Итого по МДК 02.01			80	
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
Раздел 1. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации				
Тема 1.1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Содержание учебного материала		2	
	1	Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации		1
	2	Цели и задачи проведения инвентаризации. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации		1
	3	Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.		1
	Практические занятия			
	1	Практическая работа № 1. Определение видов инвентаризации	1	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Составление графика проведения инвентаризации и договора и материальной ответственности	2	
Тема 1.2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Содержание учебного материала		8	
	1	Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Определение количества инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств		1
	2	Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально-ответственного лица.		1
	3	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап.		1
	4	Определение фактического наличия имущества организации, способы и приемы.		1

	5	Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Документальное оформление инвентаризации.		1
	<b>Практические занятия</b>		1	
	1	Практическая работа № 2. Составление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации имущества и заполнение журнала учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации		2,3
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации, порядок их заполнения. Порядок регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения	2	
<b>Раздел 2. Инвентаризация имущества и источников формирования имущества и финансовых обязательств предприятия</b>				
<b>Тема 2.1. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		10	
	1	Особенности инвентаризации основных средств и нематериальных активов организации. Оформление инвентаризационной описи основных средств/ нематериальных активов, составление сличительной ведомости основных средств/нематериальных активов.		3
	2	Особенности инвентаризации оборудования к установке, капитальных вложений, незавершенного строительства, незаконченных ремонтов объектов основных средств.		3
	3	Особенности инвентаризационной проверки товаров отгруженных, материалов, переданных на ответственное хранение. Переоценка материалов по результатам инвентаризации.		3
	4	Особенности инвентаризации кассы предприятия, денежных средств на расчётном, специальном, валютном и других счетах предприятия		3
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Практическая работа № 3. Составление документов по инвентаризации основных средств.		3
	2	Практическая работа № 4. Составление документов по инвентаризации нематериальных активов.		3
	3	Практическая работа № 5. Составление документов по инвентаризации товарно-материальных ценностей.		3
	4	Практическая работа № 6. Составление сличительных ведомостей по результатам инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей.		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		2	3

	- Практическая работа № 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и покупателями		
<b>Тема 2.2. Инвентаризация источников формирования имущества и финансовых обязательств предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Особенности инвентаризации собственного капитала организации: резервного, уставного, добавочного; отражение результатов инвентаризации капитала		3
	2 Особенности инвентаризации основных и прочих доходов и расходов предприятия, финансовых результатов по основному и прочим видам деятельности		3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1 Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками		3
	2 Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям, с учредителями и акционерами		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Решить ситуационные задачи	2	3
<b>Тема 2.3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Учет выявленных недостат и порчи имущества, порядок их списания.		3
	2 Основания для списания недостат и порчи имущества. Пересортица и ее учет.		3
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1 Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> - Практическая работа № 8. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов - Практическая работа № 9. Отражение результатов инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	4	3
<b>Итого по МДК 02.02</b>		<b>48</b>	
<b>ПП.02.01</b>		<b>144</b>	
<b>Всего</b>		<b>278</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет гуманитарных и социально-экономических наук

Оборудование:

- Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)
- Экран для проектора Digis (ширина 160 см)
- Ноутбук преподавателя HP 15DB0098UR

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине. В образовательном процессе используются презентации, встречи с представителями компаний.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст : электронный.

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.

3. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н.В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 443 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники:**

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник : [16+] / И.В. Анциферова. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 558 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495750> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 554-555. – ISBN 978-5-394-01988-3. – Текст : электронный.

2. Токмакова, Е.Г. Бухгалтерский учет: практикум для студентов направления 38.03.01 «Экономика» очной и заочной форм обучения : [16+] / Е.Г. Токмакова ; отв. ред. Д.Л. Скипин ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. –

40 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574218> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (дата обращения: 01.06.2022). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст : электронный.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
2. <http://www.consultant.ru> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал
4. <http://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба России.
5. <http://www.minfin.ru> – Министерство финансов РФ

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

Изучению профессионального модуля **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ОП.03 Налоги и налогообложение.

### **Организация производственной практики (по профилю специальности):**

Базой прохождения производственной практики являются предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Основные задачи производственной практики:

- изучение специфики деятельности организации;
- знакомство с графиком работы организации, ее структурными подразделениями;
- знакомство с инструкцией по технике безопасности;
- формирование профессиональных навыков в конкретной профессиональной области;
- приобретение опыта работы по специальности;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- выполнение требований и действий, предусмотренных программой производственной практики и заданий руководителя;



выявление недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования;

разработка предложений по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) ведется дневник практики. По результатам практики составляется отчет о практике.

Итоговая аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по ПМ: наличие высшего, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Освоение обучающимися профессионального модуля образовательной программы обеспечивают педагогические работники, имеющие опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ**

<b>Освоенные профессиональные компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Оценочные средства</b>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов	<b>Знать:</b> 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	Текущий контроль в форме тестирования на практических занятиях.  Экзамен по разделам

<p>бухгалтерского учета</p>	<p>прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала;  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  <b>Уметь:</b>  рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов  <b>Иметь практический опыт:</b>  ведения бухгалтерского учета источников формирования активов.</p>	<p>профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>Знать:</b>  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;</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><b>Уметь:</b></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 бухгалтерского учета;</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><b>Знать:</b></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</p>	

	<p>запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>Уметь:</b></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><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Знать:</b></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><b>Уметь:</b></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><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации</p>	<p><b>Знать:</b></p>	

<p>финансовых обязательств организации</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технологии определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p> <p><b>Уметь:</b>  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);</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b>  выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>	
<p>ПК 2.6.  Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>Знать:</b>  порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Уметь:</b>  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований</p>	

	<p>правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, <b>Иметь практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>Знать:</b> процедуру составления акта по результатам инвентаризации; <b>Уметь:</b> готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <b>Иметь практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	

Освоенные общие компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Текущий контроль в форме тестирования на практических занятиях.</p> <p>Экзамен по разделам профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

OK9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
-----	---	--