

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: МЗ «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 –276, в том числе:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 276 часов, в которую включены:

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

- **самостоятельная** работа обучающегося – 24 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. ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Отчет по производственной практике	Зачет с оценкой 3 семестр	
4. ПМ. 02 ЭК Экзамен по модулю			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 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
МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации			
Тема 1. Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала	10	
	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
	Практические занятия	6	
	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
	Самостоятельная работа	3	
	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
Тема 2. Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала	6	
	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
	Практические занятия		4	
	1	Учет долгосрочных и краткосрочных кредитов	2	2,3
	2	Учет долгосрочных и краткосрочных займов	2	2,3
	Самостоятельная работа		3	
	Изучить Положение «О кредитах и займах». Сформировать пакет документов, необходимых для получения кредита.		3	2,3
Тема 3. Учет собственного капитала	Содержание учебного материала		10	
	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
	Практические занятия		6	
	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
	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	2,3
Тема 4. Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала		10	
	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
	Практические занятия		8	
	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			4	
Итого по МДК 02.01			78	
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
	Практические занятия		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
		Самостоятельная работа обучающихся: - 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	
Раздел 2. Инвентаризация имущества и источников формирования имущества и финансовых обязательств предприятия				
Тема 2.1. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	Содержание учебного материала		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
	Практические занятия		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
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	3

	- Практическая работа № 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и покупателями		
Тема 2.2. Инвентаризация источников формирования имущества и финансовых обязательств предприятия	Содержание учебного материала	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
	Практические занятия	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
	Самостоятельная работа обучающихся: - Решить ситуационные задачи	2	3
Тема 2.3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	Содержание учебного материала	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
	Практические занятия	2	
	1 Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в бухгалтерской отчетности		3
	Самостоятельная работа обучающихся: - 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
Итого по МДК 02.02		48	
ПП.02.01		144	
Всего		276	

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. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407> (дата обращения: 15.05.2023).

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: 01.06.2023). — 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: 01.06.2023). — Библиогр.: с. 245-251. — ISBN 978-5-4499-0502-4. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810> (дата обращения: 14.05.2023).

2. Захаров, И.В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377> (дата обращения: 17.10.2023).

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

Освоенные профессиональные компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов	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	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; 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 Иметь практический опыт: 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>Знать: 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>Уметь:</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>Иметь практический опыт:</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>Знать:</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>Уметь:</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>Иметь практический опыт:</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>Знать:</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>Уметь:</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>Иметь практический опыт:</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>Знать:</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>Уметь: 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>Иметь практический опыт: 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>Знать: 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>Уметь: 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, Иметь практический опыт: 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>Знать: процедуру составления акта по результатам инвентаризации; Уметь: готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Иметь практический опыт: 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	
-----	---	--