

Приложение 1.2
К ООП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования активов организации

МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
Индекс и наименование модуля/ междисциплинарного курса

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

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

иметь практический опыт:

- 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 недостат в зависимости от причин их возникновения;

-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

-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 недостат 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 на освоение программы профессионального модуля:

всего –220 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 208 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –208 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 12 часов;

производственной практики – 36 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

2.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

2.2 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 |

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объём профессионального модуля, час. | Объём профессионального модуля, час. | | | | | Самостоятельная работа |
|---|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------|---|------------------------|
| | | | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | |
| | | | Обучение по МДК, в час. | | | Практики | | |
| | | | всего, часов | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | учебная, часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПК 2.1 ОК 1 – 11 | Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов | 162 | 154 | 80 | | | | 8 |
| ПК 2.2 – 2.7 ОК 1 – 11 | Раздел 02. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации | 58 | 54 | 30 | | | | 4 |
| ПК 2.1 – 2.7 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 36 | | | | | 36 | - |
| | Всего: | 256 | 208 | 110 | | | 36 | 12 |

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

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

| 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 и финансовых обязательств организации | | | |
| Раздел 1.Учет источников формирования активов организации. | | 162/80 | |
| Тема 1.1. Учет труда и его оплаты | Содержание | 28 | 1,2 |
| | 1.Государственное регулирование в сфере оплаты труда. Антикоррупционные процедуры при работе с персоналом Этапы работы по учету заработной платы | 2 | |
| | 2.Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. | 2 | |
| | 3.Виды формы и системы оплаты труда | 2 | |
| | 4.Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда | 2 | |
| | 5.Порядок начисление заработной платы при сдельной форме оплаты труда. | 2 | |
| | 6.Порядок расчета доплат, надбавок и компенсаций. | 2 | |
| | 7.Порядок расчета средней заработной платы. | 2 | |
| | 8.Порядок расчета отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск и выходного пособия | 2 | |
| | 9.Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности | 2 | |
| | 10.Порядок удержаний из заработной платы. Обязательные удержания (НДФЛ) | 2 | |
| | 11.Порядок удержания из заработной платы исполнительным листам | 2 | |
| | 12.Порядок удержания из заработной платы по инициативе организации | 2 | |
| | 13.Порядок выплаты заработной платы | 2 | |
| | 14.Отчетность по оплате труда | 2 | |
| | Практические занятия | 36 | 2,3 |
| | 1.Оформление документов по учету личного состава | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| | 2.Оформление документов по учету рабочего времени | 2 | |
| | 3.Решение ситуаций по расчету заработной платы при повременной форме оплате труда. | 2 | |
| | 4.Расчет заработной платы работникам при сдельной форме оплаты труда. | 2 | |
| | 5.Расчета дополнительной заработной платы | 2 | |
| | 6.Расчет средней заработной платы | 2 | |
| | 7.Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных | 2 | |
| | 8.Расчет компенсаций за неиспользованный отпуск и выходного пособия | 2 | |
| | 9.Документальное оформление неотработанного времени | 2 | |
| | 10.Расчет пособия по временной нетрудоспособности. | 2 | |
| | 11.Расчет удержаний НДФЛ | 2 | |
| | 12.Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов | | |
| | 13.Расчет удержания по исполнительным документам | 2 | |
| | 14.Определение суммы удержаний из заработной платы по различным основаниям | 2 | |
| | 15-16 Решение ситуационных заданий по расчету заработной платы причитающейся к выдаче | 2 | |
| | 17.Заполнение учетных регистров по расчету заработной платы (составление расчетно-платежных ведомостей , лицевого счета, ведомости распределения оплаты труда по подразделениям, отчислений на социальные нужды.) | 2 | |
| | 18.Расчет начислений и удержаний из заработной платы с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие» | | |
| | 19.Контрольная работа. Расчет начисления заработной платы и удержания из нее в различных ситуациях | 2 | |
| Тема 1.2.Учет капитала организации | Содержание | 14 | 1,2 |
| | 1.Структура капитала организации: собственный и заемный капитал | 2 | |
| | 2.Порядок формирования и регистрации уставного капитала | 2 | |
| | 3.Порядок учета расчетов с учредителями | 2 | |
| | 4.Порядок создания и учет резервного капитала. | 2 | |
| | 5.Учет целевого финансирования | 2 | |
| | 6.Учет кредитов и займов | 2 | |
| | 7.Порядок отражения в бухгалтерской отчетности капитала организации | 2 | |
| | Практические занятия | 14 | 2,3 |
| | 1.Решение ситуационных задач по учету уставного капитала | 2 | |
| 2.Решение ситуационных задач по учету расчетов с учредителями | 2 | | |
| 3.Решение ситуационных задач по учету формирования и использования | 2 | | |

| | | | |
|---|--|-----------|-----|
| | резервного капитала | | |
| | 4.Решение ситуационных задач по учету средств целевого финансирования | 2 | |
| | 5.Решение ситуационных задач по учету кредитов и займов | 2 | |
| | 6. Решение ситуационных задач по начислению и перечислению процентов по кредиту и отражению в учете затрат по обслуживанию кредитов и | | |
| | 7.Контрольная работа по теме 1.2 | 2 | |
| Тема 1.3. Учет финансовых результатов и использования прибыли | Содержание | 32 | 1,2 |
| | 1.Формирование финансовых результатов организации | 2 | |
| | 2.Отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета | 2 | |
| | 3.Нормативные акты по учету доходов организации от обычных видов деятельности (в соответствии с ПБУ 9/99) | 2 | |
| | 4.Учет доходов организации от обычных видов деятельности | 2 | |
| | 5.Нормативные акты по учету расходов организации от обычных видов деятельности (в соответствии с ПБУ 10/99) | 2 | |
| | 6.Учет расходов от обычных видов деятельности | 2 | |
| | 7.Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. | 2 | |
| | 8.Доходы организации от прочих видов деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 | 2 | |
| | 9.Учет доходов по прочим видам деятельности | 2 | |
| | 10.Расходы организации по прочим видам деятельности в соответствии с ПБУ 10/99 | 2 | |
| | 11.Учет расходов по прочим видам деятельности | 2 | |
| | 12.Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности | 2 | |
| | 13.Учет доходов будущих периодов. | 2 | |
| | 14.Учет прибыли и убытков. Реформация баланса. | 2 | |
| | 15.Учет нераспределенной (чистой) прибыли, непокрытого убытка, создание резервов по сомнительным долгам | 2 | |
| | 16. Порядок отражения в отчетности финансовых результатов | 2 | |
| | Практические занятия | 28 | 2,3 |
| | 1.Определение доходов организации от обычных видов деятельности | 2 | |
| | 2.Определение расходов организации от обычных видов деятельности | 2 | |
| 3.Решение ситуационных заданий по формированию финансовых результатов деятельности организации от обычных видов деятельности | 2 | | |
| 4.Определение доходов организации от прочих видов деятельности | 2 | | |
| 5.Определение расходов организации от прочих видов деятельности | 2 | | |

| | | | |
|--|---|--------------|----------|
| | 6.Решение ситуационных задач по формированию финансовых результатов деятельности организации от прочих видов деятельности | 2 | |
| | 7.Решение ситуационных задач по учету финансового результата | 2 | |
| | 8. Решение ситуационных задач по учету доходов будущих периодов . | | |
| | 9.Решение ситуационных задач по реформации баланса | 2 | |
| | 10.Решение ситуационных задач по использованию прибыли и созданию резервов по сомнительным долгам | 2 | |
| | 11-12.Решение сквозной ситуационной задачи | 4 | |
| | 13.Отражения в отчетности финансовых результатов | 2 | |
| | 14.Контрольная работа. Решение ситуаций по теме 1,3 | 2 | |
| | Самостоятельная работа | 8 | |
| | подготовиться к текущему контролю | 4 | |
| | подготовка к квалификационному экзамену | 4 | |
| Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 58/30 | |
| Тема 2.1 | Содержание | 2 | 1 |
| Инвентаризация – как элемент системы внутреннего контроля | 1.Понятие инвентаризации активов и обязательств, цели, задачи, периодичность проведения. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности. Нормативно-правовые акты , регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Институт внутреннего контроля организации. Задачи и состав инвентаризационной комиссии | 2 | |
| Тема 2.2. | Содержание | 2 | 1 |
| Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации | 1.Этапы проведения инвентаризации. Процесс подготовки к инвентаризации имущества и обязательств. Современные виды инвентаризации. Автоматизация процесса инвентаризации. Приемы фактического подсчета активов | 2 | |
| Тема 2.3. | Содержание | 2 | 1 |

| | | | |
|---|--|----------|-----|
| Оформление и учет выявленных результатов инвентаризации | 1.Порядок документального оформления результатов инвентаризации: составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | 2,3 |
| | 1.Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации. Формирование пакета нормативных документов. Составление учетных регистров по результатам инвентаризации. Отражение в учете результатов инвентаризации: излишек, недостач, порчи имущества, пересортицы, выявленных при инвентаризации | 2 | |
| Тема 2.4. Инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации | Содержание | 18 | 1,2 |
| | 1.Порядок проведения инвентаризации денежных средств и финансовых вложений | | |
| | 2.Порядок проведения инвентаризации основных средств и учет результатов | 2 | |
| | 3.Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов отражение ее результатов | 2 2 | |
| | 4.Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов, их переоценки. | 2 | |
| | 5.Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации обязательств организации. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. | 2 | |
| | 6. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности и отражение результатов в учете | 2 | |
| | 7. Порядок инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками, другими дебиторами и кредиторами | 2 | |
| | 8. Порядок инвентаризация расчетов с подотчетным и лицами, работниками, депонентами, по прочим операциям | 2 | |
| | 9. Порядок сверки расчетов по налогам и сборам и расчетов с внебюджетными фондами | 2 | |

| | | | |
|--|--|------------|-----|
| | Практические занятия | 28 | 2,3 |
| | 1.Выполнение работ по инвентаризации денежных средств | | |
| | 2.Выполнение работ по инвентаризации финансовых вложений | | |
| | 3.Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств | 2 | |
| | 4.Выполнение работы инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | 2 | |
| | 5.Документальное оформление результатов инвентаризации МПЗ | 2 | |
| | 6.Проведение переоценки МПЗ и отражение ее результатов | 2 | |
| | 7.Выполнение работ по инвентаризации расчетных операций : расчетов с поставщиками и подрядчиками ; покупателями и заказчиками ;дебиторской и кредиторской задолженности | 2 | |
| | 8.Инвентаризация расчетов с работниками, депонентами, по прочим операциям | 2 | |
| | 9.Составление актов сверки расчетов с бюджетом | 2 | |
| | 10.Составление актов сверки расчетов с внебюджетными фондами | 2 | |
| | 11.Решение ситуационных заданий | 2 | |
| | 12.Определение реального состояния расчетов. Выявление задолженности, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета | 2 | |
| | 13.Порядок формирования результатов инвентаризации в бухгалтерской отчетности. | 2 | |
| | 14.Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | 2 | |
| | Самостоятельная работа при изучении раздела 2ПМ 2 | 4 | |
| | Ознакомиться с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. (Утв. Приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. №49 | 1 | 3 |
| | Изучить инструкции по заполнению документации по инвентаризации. Подготовка к практическим работам. | 1 | |
| | Подготовиться к квалификационному экзамену | 2 | |
| | Итого | 220 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности) | | 3 |
| | Виды работ по МДК 02.01: | | |
| | - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. | 36 | |
| | - Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. | | |
| | - Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. | | |

| | | |
|---|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Отражение в учете получения, использования, и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. - Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности - Отражение в учете использования прибыли организации. <p>Виды работ по МДК 02.02</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. - Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества). - Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения. - Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств). - Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств) | | |
| Всего | 256 | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета и налогообложения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение;
- дидактические материалы

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- ПК с программным обеспечением «Консультант плюс»; 1С
- проектор;
- экран;
- принтер;
- калькуляторы

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательные и нормативные акты:

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011(ред. от 29.07.2018 г. N 272-ФЗ) № 402-ФЗ

2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть III. Федеральный закон «О страховых взносах в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 (ред. от 19.12.2016) № 212-ФЗ

3. Трудовой кодекс Российской Федерации

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.

5. Приказ МФ РФ от 29.07.98 № 34н «Об утверждении Положения поведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (ред. От 11.04.2018)

6. Приказ МФ РФ от 06.10.2008 №106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (ред.от 28.04.2017)

7. Приказ МФ РФ от 06.07.99 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (в ред. от 29.01.2018)

8. Приказ МФ РФ от 24.01.14 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (в ред. от 06.04.2015)

9. Приказ МФ РФ от 25.03.11 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (в ред. от 06.04.2015)

10. Приказ МФ РФ от 12.11.13 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)(в ред. от 06.04.2015)

11. Приказ МФ РФ от 30.09.10 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/2002)(в ред. от 06.04.2015)

Основные источники:

12. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2016. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1

13. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова– Ростов н/Д

- Феникс 2017. – 398 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4
14. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие. -М. ИНФРА-М,2016
15. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая. -М: АБАК,2015
16. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование – М.: Издательский центр «Академия», 2016
- Интернет-ресурсы
- 17.<http://www.buhonline.ru/>
- 18.<http://www.buhsoft.ru>
- 19.<http://www.pravcons.ru/>
- 20.<http://www.buh.ru/>
- 21.<http://www.klerk.ru/>
- 22.<http://www.buhgalteria.ru/>

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Перед началом обучения, учащиеся знакомятся с общей структурой модуля, его контрольными показателями и контрольными точками. На основании контрольных точек составляется сводный оценочный лист, а также индивидуальные оценочные листы, которые хранятся в Портфолио учащихся. В образовательном процессе кроме традиционных методов обучения используются технология проблемного обучения, метод проектов и др. инновационные технологии, основанные на деятельностном подходе. Обязательным требованием для освоения модуля является учебная и производственная практика. Весь образовательный процесс сопровождается лично - ориентированным подходом, где большое значение уделяется самостоятельной работе учащихся, а также групповым и индивидуальным консультациям педагога.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | | Вид и Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|------------------------------------|---|
| | Перечень умений и знаний | Наименование разделов проф. модуля | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | 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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества | МДК 02.01 Тема 1.1-1.3 | Входной контроль (тестирование) Текущий (устный, письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | 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 | МДК 02.01 ПП.02 | |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| | целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов | | |
| | Иметь практический опыт ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества | ПП.02 МДК 02.01 | Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | 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. | МДК 02.02 Тема 2.1 | Текущий (устный, письменный опрос, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Уметь: 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. | МДК 02.02 ПП.02 | Текущий (решение ситуационных заданий; выполнение практических работ, отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Иметь практический опыт выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств | ПП.02 МДК 02.02 | Текущий (выполнение практических работ, отчет по практике) |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | организации | | Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |
| ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | Знать приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств | МДК 02.02 Тема 2.2 | Текущий (устный, письменный опрос, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Уметь: 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; 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 | МДК 02.02 ПП.02 | Текущий (письменный; отчет по производственной практике, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Иметь практический опыт | ПП.02 | Текущий |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| | ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. | МДК 02.02 | (отчет по практике выполнение практических работ) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | Знать: 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; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей | МДК 02.02 Тема 2.3-2.4 | Текущий (устный и письменный опрос, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Уметь: 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; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | МДК 02.02 ПП.02 | Текущий (выполнение практических работ; отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. | ПП.02 МДК 02.02 | Текущий (выполнение работ на различных этапах производственной практики, отчет по практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых | Знать: порядок инвентаризации дебиторской и | МДК 02.02 Тема 2.4 | Текущий (устный, письменный опрос, |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| обязательств организации; | 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; | | выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | 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; | МДК 02.02 ПП.02 | Текущий выполнение практических работ (; отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Иметь практический опыт ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. | ПП.02; МДК 02.02 | Текущий (выполнение практических работ, отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | МДК 02.02 Тема 2.4 | Текущий (устный опрос, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | МДК 02.02 ПП.02 | Текущий выполнение практических работ (; отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Иметь практический опыт выполнении контрольных процедур и их | ПП.02; МДК 02.02 | Текущий (выполнение практических |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| | документировании. | | работ, отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | Знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. | МДК 02.02 Тема 2.4 | Текущий (устный, письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | МДК 02.02 ПП.02 | Текущий выполнение практических работ (; отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (квалификационный экзамен) |
| | Иметь практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | ПП.02; МДК 02.02 | Текущий (выполнение практических работ, отчет по производственной практике) Промежуточный контроль (дифференцированный зачет) |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | ПК 2.1- ПК 2.7 | определяет этапы решения задачи | Психологическое анкетирование Наблюдение Собеседование Ролевые игры Наблюдение за организацией профессиональной деятельности Тест Экзамен |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | ПК 2.1- ПК 2.7 | применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использует современное программное обеспечение определяет необходимые источники информации; -оформляет результаты поиска | Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов Участие с докладами на конференции |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | ПК 2.1- ПК 2.7 | -определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории | Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией коллективной деятельности, общением студентов Участие с докладами на конференции |

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| | | профессионального развития и самообразования | |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | ПК 2.1- ПК 2.7 | организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами | Наблюдение за выполнением практического задания, за организацией коллективной деятельности Оценочный лист работ и документов |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | ПК .2.1 - ПК 2-7 | -грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, -проявляет толерантность в рабочем коллективе | Участие с докладами на конференции. Рейтинги участия в деловых играх, профессиональных конкурсах, Олимпиадах. |
| ОК. 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | ПК.2.1 - ПК 2-7 | описывает значимость своей профессии | Психологическое анкетирование Наблюдение Собеседование Наблюдение за организацией профессиональной деятельности во время производственных и учебных практик |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | ПК.2.1 - ПК 2-7 | использует ресурсосберегающие приемы на занятиях; эффективно действует в чрезвычайных ситуациях | Наблюдение за организацией профессиональной деятельности |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | ПК.2.1 - ПК 2-7 | понимает тексты на базовые профессиональные темы; -участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) | Наблюдение за организацией работы с информацией, за организацией деятельности по использованию иностранного языка в процессе подготовки докладов, рефератов, курсовых и дипломных проектов, общением студентов. |

