

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности – Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций:

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

Шифр комп.	Наименование компетенций	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского о учета	– Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	– Рассчитывать заработную плату сотрудников; – Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам	– Учет труда и его оплаты; – Учет удержаний из заработной платы работников; – Учет финансовых результатов и использования прибыли; – Учет

			<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>финансовых результатов по обычным видам деятельности ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
--	--	--	--	---

ПК 2.2	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение контрольных процедур и их документирование; 	<ul style="list-style-type: none"> – Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – Основные понятия инвентаризации активов; – Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
ПК 2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять инвентаризационные описи; – Проводить физический подсчет активов; – Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> – Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации

				и, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> – Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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"; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

			<ul style="list-style-type: none"> – Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<ul style="list-style-type: none"> ции, 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;
ПК 2.5	<p>Проводить процедуры инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение контрольных процедур и их документирование; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – Порядок инвентаризации расчетов; – Технологию определения реального состояния расчетов; – Порядок выявления задолженности, нереальной для

			<p>должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 	<p>взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>
ПК 2.6	<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение контрольных процедур и их документирование; 	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
ПК 2.7	<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение контрольных процедур и их документирование; – Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлять акт по результатам инвентаризации; – Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – Порядок составления сличительных ведомостей

				<p>в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
ОК 1	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий 	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – Составить план действия, – Определить 	<ul style="list-style-type: none"> – Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и

		<ul style="list-style-type: none"> – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<p>необходимые ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач – Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. – Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; – Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации – Определять необходимые источники информации – Планировать процесс поиска – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Оценивать практическую значимость результатов поиска – Оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Применение современной научной профессиональной терминологии – Определение 	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Современная научная и профессиональная терминология

	личностное развитие.	траектории профессионального развития и самообразования		– Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач – Планирование профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<ul style="list-style-type: none"> – Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать значимость своей профессии (специальности) – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описывать значимость своей профессии – Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Сущность гражданско-патриотической позиции – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсосбережение 	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсосбережения в рамках 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности и при ведении профессиональной деятельности

	ситуациях.	на рабочем месте	профессиональной деятельности по профессии (специальности)	<ul style="list-style-type: none"> – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), – Понимать тексты на базовые профессиональные темы – Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – Кратко обосновывать и 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – Особенности произношения

			<p>объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>ия</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	<p>Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. – Составлять бизнес-план. Презентовать бизнес-идею. – Определять источники финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – Оформлять бизнес-план – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности – Основы финансовой грамотности – Правила разработки бизнес-планов – Порядок выстраивания презентации – Кредитные банковские продукты

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часовая нагрузка	234
в том числе:	
– на освоение МДК 02.01	106
из них	
– практические работы	50
– на освоение МДК 02.02	56
из них	
– практические работы	24
– производственная практика	72