

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОР-  
МИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ИНВЕНТА-  
РИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГА-  
НИЗАЦИИ***

***38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ***

2019 г

Программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

**Разработчик:**

Дутова Т.А.- преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Протокол № 1 от « 04 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>
<b>3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>22</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>24</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

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

## 1.2. 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	– Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организа-	– Рассчитывать заработную плату сотрудников; – Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;	– Учет труда и его оплаты; – Учет удержаний из заработной платы работников;

	бухгалтерского учета	ции;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– Проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– Проводить учет собственного капитала;</li> <li>– Проводить учет уставного капитала;</li> <li>– Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– Проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– Давать характеристику активов организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– Учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– Учет собственного капитала;</li> <li>– Учет уставного капитала;</li> <li>– Учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– Учет кредитов и займов;</li> </ul>
ПК 2.2	Выполнять поручения руко-	– Выполнение кон-	– Готовить регист-	– Нормативные

	водства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	трольных процедур и их документирование;	ры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – Основные понятия инвентаризации активов; – Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	–	– Составлять инвентаризационные описи; – Проводить физический подсчет активов; – Составлять сравнительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	– 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, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи цен-	– Ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентари-	– Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результа-	– Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее

	<p>ностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>зации активов и обязательств организации;</p>	<p>ты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостатка активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>	<p>результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатка ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения</li> <li>– Процедуру составления акта по результатам ин-</li> </ul>
--	---	--	---	--

ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение контрольных процедур и их документирование;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить проверку финансовых обязательств;</li> <li>– Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– Проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– Определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>	<p>вентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– Порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– Технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> </ul>
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение контрольных процедур и их документирование;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>–</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной</li> </ul>

				базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение контрольных процедур и их документирование;</li> <li>– Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> </ul>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.</li> <li>– Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</li> <li>– Определение этапов решения задачи.</li> <li>– Осуществление эффективного поиска.</li> <li>– Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или соци-</li> </ul>

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

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

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

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.</li> <li>– Составлять бизнес – план. Презентовать бизнес-идею.</li> <li>– Определять источники финансирования.</li> <li>– Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– Оформлять бизнес-план</li> <li>– Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы предпринимательской деятельности</li> <li>– Основы финансовой грамотности</li> <li>– Правила разработки бизнес-планов</li> <li>– Порядок выстраивания презентации</li> <li>– Кредитные банковские продукты</li> </ul>
-------	---	---	--	---

### 1.3. 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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.						
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						
			Обучение по МДК, в час.					Практики	
			всего, часов	В т.ч., лабораторных и практических занятий	В т.ч. самостоятельная работа	Курсовая работа		учебная, часов	Производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
Объем часов	В т.ч. С.Р.С.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	<b>142</b>	<b>106</b>	50	10				36
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>92</b>	<b>56</b>	24	6				36
<b>Всего:</b>		<b>234</b>	<b>162</b>	<b>64</b>	<b>16</b>				<b>72</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, нормированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>142</b>		
<b>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>106</b>		
<b>Тема 1.1 Организация учета труда и вознаграждение работников экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>58</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11  ПК 2.1</b>
		<b>2</b>		
	1. Нормативно-правовые основы организации труда на предприятии. Понятие, функции и виды заработной платы.	4		
	2. Формы и системы оплаты труда. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Основная и дополнительная заработная плата. (в том числе СР – схема «Формы и системы оплаты труда» - 1 час, СР – решение задач на тему «Расчет дополнительной заработной платы» - 1 час)	8		
	3. Расчет среднего дневного заработка. Заработанная плата за неотработанное время (в том числе СР – решение задач на тему «Расчет пособий по временной нетрудоспособности» - 2 часа)	6		
4. Удержания из заработной платы. Налог на доходы физических лиц. Удержание алиментов из заработной платы. Прочие удержания из заработной платы. (в том числе СР – решение задач на тему «Учет удержаний из заработной платы» - 1 час)	4			

	5. Учет начисления, перечисления заработной платы. Учет удержания и перечисления налога на доходы физических лиц, алиментов и иных выплат.		4	
	6. Порядок расчета и учет страховых взносов с заработной платы. (в том числе СР – решение задач на тему «Учет и расчет страховых взносов во внебюджетные фонды» - 2 часа)		4	
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа №1.</b> Оформление трудовых отношений на предприятии <b>Практическая работа №2.</b> Расчет заработной платы при повременной и сдельной оплате труда <b>Практическая работа №3.</b> Расчет доплат и надбавок к заработной плате <b>Практическая работа №4.</b> Расчет пособия по нетрудоспособности и оплаты отпусков <b>Практическая работа №5.</b> Расчет удержаний из заработной платы <b>Практическая работа №6.</b> Документальное оформление учета труда и заработной платы		28	
<b>Тема 1.2 Учет собственного капитала экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>16</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.1</b>
		<b>2</b>		
	1. Учет уставного капитала		2	
	2. Учет добавочного капитала. Переоценка внеоборотных активов.		4	
	3. Учет резервного капитала (в том числе СР – таблица «Виды резервов на предприятии и порядок их формирования» - 1 час)		4	
<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа №7.</b> Учет уставного капитала <b>Практическая работа №8.</b> Учет резервного и добавочного капитала			6	
<b>Тема 1.3 Учет заемного капитала экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>16</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.1</b>
		<b>2</b>		
	1. Учет долгосрочных и краткосрочных заемных средств. Учет кре-		6	

	диторской задолженности (в том числе СР – решение задач на тему «Учет кредиторской задолженности» - 2 часа)			
	2. Оценочные обязательства. Доходы будущих периодов.		4	
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа №9.</b> Учет кредитов и займов <b>Практическая работа №10.</b> Учет и формирование оценочных обязательств и доходов будущих периодов		6	
<b>Тема 1.4 Учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>16</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.1</b>
		<b>2</b>		
	1. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности Учет прочих доходов и расходов		2	
	2. Организация учета прибыли и убытков. Синтетический и аналитический учет прибыли и убытков		2	
	3. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Распределение прибыли по итогам года		2	
<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа №11.</b> Определение финансового результата от реализации готовой продукции <b>Практическая работа №12.</b> Определение финансового результата от прочих видов деятельности <b>Практическая работа №13.</b> Формирование прибыли (убытка) по итогам года <b>Практическая работа №14.</b> Учет нераспределенной прибыли и ее распределение			10	
<b>Производственная практика</b> Выполнение работ: - составление расчета заработной платы различных категорий работников; - составление расчетов на оплату отпусков; - расчет и оформление пособий по временной нетрудоспособности - документальное оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;			<b>36</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.1</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет удержаний из заработной платы и составление расчетно-платежной ведомости;</li> <li>- отражение на счетах бухгалтерского учета удержаний из заработной платы;</li> <li>- определение финансовых результатов от основных и других видов деятельности;</li> <li>- отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- расчет нераспределенной прибыли (убытка) и отражение в счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- формирование уставного капитала и расчет добавочного, резервного капитала, их отражение на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- ознакомление с порядком оформления кредитного договора;</li> <li>- оформление операций по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, расчету процентов по ним.</li> </ul>				
Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			<b>92</b>	
<b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформление инвентаризации</b>			<b>56</b>	
<b>Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>16</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
		<b>2</b>		
	Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества (в том числе СР – таблица «Классификация и признаки инвентаризаций» - 1 час)		4	
	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 (в том числе СР – решение задач «Учет результатов инвентаризации» - 1 час)		4	
	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		2	

	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа № 1.</b> Оформление распорядительных и организационных документов на подготовительном этапе проведения инвентаризации <b>Практическая работа № 2.</b> Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации		6	
<b>Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b> <b>2</b>	8	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств (в том числе СР – решение задач «Учет инвентаризации ОС» - 1 час)		2	
	Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности		2	
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа № 3.</b> Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств		4	
<b>Тема 2.3. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b> <b>2</b>	4	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
	Порядок организации и документальное оформление инвентаризации нематериальных активов		2	
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа № 4.</b> Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов		2	
<b>Тема 2.4. Порядок проведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	8	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>

<b>инвентаризации материально - производственных запасов</b>		<b>2</b>		<b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально - производственных запасов		2	
	Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов (в том числе СР – решение задач «Учет инвентаризации МПЗ» - 1 час)		2	
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа № 5.</b> Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов		4	
<b>Тема 2.5. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
		<b>2</b>		
	Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов		2	
	Технология определения реального состояния расчетов		2	
	Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности (в том числе СР – решение задач «Учет инвентаризации задолженностей предприятия» - 1 час)		2	
<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа № 6.</b> Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета		4		
<b>Тема 2.6. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>10</b>	<b>ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
		<b>2</b>		
	Порядок инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов отражение ее результатов в учете		2	
Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (в том		4		

	числе СР – схема «Порядок оформления потерь от порчи ценностей» - 1 час)		
	<b>Тематика практических занятий</b> <b>Практическая работа № 7.</b> Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей	4	
<b>Производственная практика</b> Выполнение работ: - составление приказа о проведении инвентаризации; - подготовка имущества и документов к проведению инвентаризации; - проведение фактического подсчета имущества; - составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости; - выявление задолженности подлежащей взысканию, списание в зависимости от причин возникновения и отражение операций в бухгалтерском учете - проведение инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках - проведение инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках - проведение 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» - проведение инвентаризации расчетов; - определения реального состояния расчетов.		36	<b>ОК 01 – ОК 07,</b> <b>ОК 09 – ОК 11</b>  <b>ПК 2.2 – ПК 2.7</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>234 часа</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект нормативной документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- МФУ;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации (бланки бухгалтерской документации, наглядные пособия), прикладные компьютерные программы.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2 (НК РФ ч.1 и ч.2)
3. Приказ Минфина России от 09.06.2001 N 44н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" ПБУ 5/01"
4. Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01"
5. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)"
6. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"
7. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)"
8. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с.
9. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт: учебник / В. М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 16-е. перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 520 с.
10. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,

выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятия: учебник для студенческих учреждений среднего профессионального образования – М: Издательский центр «Академия», 2017 г. – 224 с.

11. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы».
12. Нормативные акты для бухгалтера «Главбух».
13. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Интернет-ресурсы:

1. <https://glavkniga.ru> – Журнал и сервисы для бухгалтеров
2. <https://nalog-nalog.ru>- Проект о налогообложении и учете

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

Освоению профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» должно предшествовать изучение дисциплин «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Математика» и профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля, прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Формы и методы оценки	Критерии оценки
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учет труда и его оплаты;</li> <li>– Учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– Учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– Учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– Учет собственного капитала:</li> <li>– Учет уставного капитала;</li> <li>– Учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– Учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– Проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– Проводить учет собственного капитала;</li> <li>– Проводить учет уставного капитала;</li> <li>– Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– Проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– Определять цели и периодичность проведения инвентари-</li> </ul>	<p>Практические работы – 1 – 14 Тема 1.1 – 1.4 МДК 02.01</p>	<p><b>Оценка «5»</b> ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p><b>Оценка «4»</b> ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания;</p> <p><b>Оценка «3»</b> ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки;</p> <p><b>Оценка «2»</b> ставится, если студент не справляется с выполнением задачи.</p>

	<p>зации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– Давать характеристику активов организации.</li> </ul>		
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– Основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– Задачи и состав инвентаризационной комиссии</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>	Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– Проводить физический подсчет активов;</li> <li>– Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02	

<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>– Процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– Формировать бухгалтерские проводки по списанию недос-</li> </ul>	<p>Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02</p>	
---	---	---	--

	тач в зависимости от причин их возникновения.		
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– Порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– Технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– Проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– Определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02	
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02	

<p>ПК 2. 7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<p>Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02</p>	
--	--	---	--

### 5. Возможности использования данной программы для других ОПОП

Программа профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» может быть использована в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет