

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

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

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"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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;
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"> – 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 недостатков активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "недостатки и потери от порчи ценностей"; – Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения; 	<p>результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "недостатки и потери от порчи ценностей"; – Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения – Процедуру составления акта по результатам ин-
--	---	--	---	--

ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение контрольных процедур и их документирование; 	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить проверку финансовых обязательств; – Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – Проводить инвентаризацию расчетов; – Определять реальное состояние расчетов; – Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 	<p>вентаризации;</p> <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 взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
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"> – 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	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<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 в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание сложных проблемных ситуаций 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 	<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 	<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 соци-

		<p>том числе неочевидных. Разработка детального плана действий</p> <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>проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составить план действия, – Определить необходимые ресурсы; – Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – Реализовать составленный план; – Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>альном контексте.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – Методы работы в профессиональной и смежных сферах. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<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	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение современной научной терминологии – Определение траектории профессио- 	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Современная научная и профессиональная терминология – Возможные

		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"> – 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 ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте 	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной дея-

				<p>тельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые) – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<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 – Правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<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
-------	---	---	--	---

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	142	106	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	92	56	24	6				36
Всего:		234	162	64	16				72

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	
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		142		
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		106		
Тема 1.1 Организация учета труда и вознаграждение работников экономического субъекта	Содержание учебного материала	Уровень освоения	58	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.1
		2		
	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	
	Тематика практических занятий Практическая работа №1. Оформление трудовых отношений на предприятии Практическая работа №2. Расчет заработной платы при повременной и сдельной оплате труда Практическая работа №3. Расчет доплат и надбавок к заработной плате Практическая работа №4. Расчет пособия по нетрудоспособности и оплаты отпусков Практическая работа №5. Расчет удержаний из заработной платы Практическая работа №6. Документальное оформление учета труда и заработной платы		28	
Тема 1.2 Учет собственного капитала экономического субъекта	Содержание учебного материала	Уровень усвоения	16	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.1
		2		
	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	
Тематика практических занятий Практическая работа №7. Учет уставного капитала Практическая работа №8. Учет резервного и добавочного капитала		6		
Тема 1.3 Учет заемного капитала экономического субъекта	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.1
		2		
	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	
	Тематика практических занятий Практическая работа №9. Учет кредитов и займов Практическая работа №10. Учет и формирование оценочных обязательств и доходов будущих периодов	6	
Тема 1.4 Учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта	Содержание учебного материала	Уровень освоения 2	16
	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
	Тематика практических занятий Практическая работа №11. Определение финансового результата от реализации готовой продукции Практическая работа №12. Определение финансового результата от прочих видов деятельности Практическая работа №13. Формирование прибыли (убытка) по итогам года Практическая работа №14. Учет нераспределенной прибыли и ее распределение		10
Производственная практика 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;		36	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.1

<ul style="list-style-type: none"> - расчет удержаний из заработной платы и составление расчетно-платежной ведомости; - отражение на счетах бухгалтерского учета удержаний из заработной платы; - определение финансовых результатов от основных и других видов деятельности; - отражение финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета; - расчет нераспределенной прибыли (убытка) и отражение в счетах бухгалтерского учета; - формирование уставного капитала и расчет добавочного, резервного капитала, их отражение на счетах бухгалтерского учета; - ознакомление с порядком оформления кредитного договора; - оформление операций по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов, расчету процентов по ним. 				
Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		92		
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформление инвентаризации		56		
Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	
		2		
	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		ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7
	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			

	Тематика практических занятий Практическая работа № 1. Оформление распорядительных и организационных документов на подготовительном этапе проведения инвентаризации Практическая работа № 2. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации		6	
Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации основных средств	Содержание учебного материала	Уровень освоения 2	8	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7
	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	
	Тематика практических занятий Практическая работа № 3. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств		4	
Тема 2.3. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов	Содержание учебного материала	Уровень освоения 2	4	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7
	Порядок организации и документальное оформление инвентаризации нематериальных активов		2	
	Тематика практических занятий Практическая работа № 4. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов		2	
Тема 2.4. Порядок проведения	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11

инвентаризации материально - производственных запасов		2		ПК 2.2 – ПК 2.7
	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	
	Тематика практических занятий Практическая работа № 5. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов		4	
Тема 2.5. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7
		2		
	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	
Тематика практических занятий Практическая работа № 6. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета		4		
Тема 2.6. Инвентаризация расчетов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7
		2		
	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)		
	Тематика практических занятий Практическая работа № 7. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей	4	
Производственная практика 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	ОК 01 – ОК 07, ОК 09 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7
ВСЕГО		234 часа	

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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 инвентари- 	<p>Практические работы – 1 – 14 Тема 1.1 – 1.4 МДК 02.01</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания;</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки;</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи.</p>

	<p>зации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – Давать характеристику активов организации. 		
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Знания:</p> <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 <p>Умения:</p> <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 	<p>Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02</p>	
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Характеристики 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 <p>Умения:</p> <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; 	<p>Практические работы 1 – 8 Темы 2.1 – 2.6 МДК 02.02</p>	

<p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Знания:</p> <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, 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. <p>Умения:</p> <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"; – Формировать бухгалтерские проводки по списанию недос- 	<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>Знания:</p> <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 взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; <p>Умения:</p> <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 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). 	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>Знания:</p> <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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 недостач и потерь от порчи ценностей; – Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества <p>Умения:</p> <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 	<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