

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.04.2021 13:16:32
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация – бухгалтер
Форма обучения – очная

Рабочая программа ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный №50137);

Составитель: Букарина Юлия Жуламановна – преподаватель СПО

Рецензент: Валитова Гузалия Рушановна – главный бухгалтер ООО «Клинбух»

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии № 3 «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК-01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК-02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК-03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК-04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Планируемые личностные результаты

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства
ЛР 17	Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
Уметь	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами,

	<p>регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
Знать	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p>

	<p> учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок 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; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 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. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. </p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 300 часов:

в том числе в форме практической подготовки 144 часа.

Из них на освоение МДК 02.01 – 96 часов, МДК 02.02 – 48 часов;

в том числе самостоятельная работа 22 час,

практики, в том числе производственная 144 часа.

Промежуточная аттестация – экзамен по МДК 02.01, комплексный дифференцированный зачет по МДК.02.02., и по производственной практике (по профилю специальности).

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен по ПМ.02 – 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме пркт. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.									
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Консультации	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики					
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная				
Промеж. ул. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ПК 2.1 – ПК 2.7	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	96		96		48					2	10	
ПК 2.1 – ПК 2.7	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	48		48		24						12	
ОК-01 – ОК-05, ОК-09 – ОК-11, ПК 2.1 – ПК 2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	144							144				
	Экзамен (квалификационный)	12											
	Всего:	300		144					144				

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
Раздел 1 МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	<p>Содержание учебного материала: Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.</p>	4
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Группировка имущества организации по источникам формирования»</p>	8
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	<p>Содержание учебного материала: Порядок начисления заработной платы и ее учет Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и их учет. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.</p>	4
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты» Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)»</p>	10

	<p>Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)»</p> <p>Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления отпускных»</p> <p>Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности»</p> <p>Практическое занятие «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций»</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы»</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов»</p> <p>Практическое занятие «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы»</p>	
Тема 1.3 Учет кредитов и займов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p> <p>Понятие кредитов и займов, их виды.</p> <p>Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.</p> <p>Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</p> <p>Учет кредитов и займов.</p> <p>Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.</p> <p>Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.</p> <p>Учет внутренних займов.</p> <p>Начисление и учет процентов по кредитам.</p> <p>Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.</p>	4
	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».</p> <p>Практическое занятие «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов».</p> <p>Практическое занятие «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам».</p>	10
Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и состав собственного капитала организации.</p> <p>Понятие собственного капитала организации, его состав.</p> <p>Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>Учет уставного капитала и расчетов с учредителями.</p> <p>Учет формирования и изменения уставного капитала.</p> <p>Учет расчетов с учредителями.</p>	6

	<p>Учет резервного и добавочного капитала. Формирование и использование резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования.</p>	
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала». Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала». Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала».</p>	10
<p>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие и классификация доходов организации Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.</p>	6
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации» Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации» Практическое занятие «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых</p>	10

	<p>результатов»</p> <p>Практическое занятие «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование»</p> <p>Практическое занятие «Создание резервов по сомнительным долгам»</p> <p>Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса»</p> <p>Практическое занятие «Учет прочих доходов и расходов»</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)»</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)»</p>	
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.01 систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам, выполнение самостоятельных заданий по темам:</p> <p>1 Источники формирования имущества. Пассив баланса.</p> <p>2 Формы и системы оплаты труда.</p> <p>3 Классификация удержаний из заработной платы.</p> <p>4 Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.</p> <p>5 Виды отпусков.</p> <p>6 Виды пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>7 Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.</p> <p>8 Учет труда и заработной платы</p> <p>9 Отличительные особенности кредита и займа</p> <p>10 Виды процентов по займам и кредитам</p> <p>11 Виды долговых ценных бумаг</p> <p>12 Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов</p> <p>13 Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала</p> <p>14 Учет целевого финансирования</p> <p>15 Учет собственного капитала</p> <p>16 Виды доходов и расходов организации</p> <p>17 Формирование финансового результата организации</p> <p>18 Учет финансовых результатов</p>		10
Консультация по МДК 02.01		2
Промежуточная аттестация между МДК 02.01 – МДК 02.02 - экзамен		12
Всего часов по МДК 02.01		96
Раздел 2 МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 2.1 Организация	Содержание учебного материала:	1

<p>проведения инвентаризации</p>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально – ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. Инвентаризация финансовых обязательств.</p>	
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации» Практическое занятие «Выполнение работ по отражению в учете пересортицы»</p>	4
<p>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<p>Содержание учебного материала: Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p>	1
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)»</p>	4
<p>Тема 2.3</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>	2

Инвентаризация оборотных активов	<p>Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p>	
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства» Практическое занятие «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете»</p>	4
Тема 2.4 Инвентаризация расчетов	<p>Содержание учебного материала: Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.</p>	2
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете»</p>	4
Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	<p>Содержание учебного материала: Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.</p>	2
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»</p>	4
Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	<p>Содержание учебного материала: Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>	2
	<p>Практические занятия: Практическое занятие «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи</p>	4

	ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.»	
Тематика самостоятельной работы при изучении МДК 02.02 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам, выполнение самостоятельных заданий по темам:	1. Организация проведения инвентаризации 2. Инвентаризация внеоборотных активов 3. Инвентаризация оборотных активов 4. Инвентаризация расчетов 5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов 6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	12
Промежуточная аттестация по МДК 02.02 – дифференцированный зачет		2
Всего часов по МДК 02.02		48
Производственная практика Виды работ по производственной практике по ПМ 02:	1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 11. Документальное оформление начисленной заработной платы. 12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. 13. Начисление заработной платы за неотработанное время. 14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. 16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. 17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. 19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.	144

20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.	
Экзамен (квалификационный)	12
Всего	300

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, автоматизированное рабочее место преподавателя (сервер), магнитно-маркерная доска, принтер, сканер, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО "СофтЛайн Трейд";

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr086973 от 26 декабря 2017 года, АО "СофтЛайн Трейд";

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

1С:Предприятие 7.7 (сеть) Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация + ИТС USB, рег. Номер 142703, Московская область, г. Видное, ул. Школьная, д.55а, корп.1177862228, основание: Договор № АДП-17172 о комплексном информационно-технологическом сопровождении системы «1С: Предприятие» от 19.02.2018 года с ООО «1С-Рарус ИТС», Акт №АПР-0008640 от 30.04.2020 года об оказании услуг по информационно-технологическом сопровождении программных продуктов «1С: Предприятие» на 24 месяца.

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, основание: Лицензионный договор № Ц21-001022 с конечным пользователем экземпляра программы для ЭВМ от 27.01.2021 с ООО «Внедренческий центр», Акт на передачу прав АРЦ-0010166 от 01.02.2021, ООО «Внедренческий центр»;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

– в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

– в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная литература

1. Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва : КноРус, 2019. — 159 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06864-9. — URL: <https://book.ru/book/931780>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. : учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06873-1. — URL: <https://book.ru/book/931227>

3.2.2. Дополнительная литература

1. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум.: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва: КноРус, 2020. — 185 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07329-2. — URL: <https://book.ru/book/932176>.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Любушин Н.П., под ред. — Москва: КноРус, 2017. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04979-2. — URL: <https://book.ru/book/922216>.

3. Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06979-0. — URL: <https://book.ru/book/931370>

3.2.3. Интернет - ресурсы

1. <https://book.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК-01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК-02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК-03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК-04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК-09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК-10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК-11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> <p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><u>Отлично:</u> – даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; – в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; – ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; – показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Хорошо:</u> – даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; – в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; – ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p> <p><u>Удовлетворительно:</u> – даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения</p>	<p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – тестирования; – оценки результатов практических занятий; – оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: – по МДК 02.01 в форме экзамена; – по МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета; – квалификационный экзамен; – по производственной практике (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета;</p>

<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <p>– при ответах не выделялось главное;</p> <p>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</p> <p>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</p> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
---	---	--