



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_ Н.Б. Демироглу

«25» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова

«25» октября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69, с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы.

Составитель рабочей программы \_\_\_\_\_ Н.Б. Демироглу  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита  
от 13 октября 2023 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Т.Н. Каджаметова  
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий  
от 24 октября 2023 г., протокол № 2

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов  
(подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</li> <li>- определять задачи для 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;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия;</li> <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 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> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора</li> </ul>

	<p>документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <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 недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов; 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> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- порядок применения современных средств и устройств информатизации в профессиональной деятельности;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристика объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</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; приемы физического подсчета активов;</li> <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 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>- процедура составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технология 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> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <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>
--	---

1.1.4. В рамках программы профессионального модуля планируется достижение личностных результатов:

Код личностных результатов	Личностные результаты
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом

	гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
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

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 194,

в том числе в форме практической подготовки 136.

Из них на освоение МДК 110,

в том числе самостоятельная работа 10,

практики, в том числе производственная 72.

Экзамен по модулю 12.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 2.1, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>74</b>	48	74	50		6				
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>36</b>	16	36	16		4				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ПП.02.01 Производственная практика	<b>72</b>	72								72
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	ПМ.02.01(К) Экзамен по модулю	<b>12</b>									
	<b>Всего</b>	<b>194</b>	<b>136</b>	<b>110</b>	<b>66</b>		<b>10</b>				<b>72</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		74/48
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества</p>	2
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. 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</p> <p>2. 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. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы работников</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>1. Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Решение ситуационных задач</p> <p>2. Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач</p> <p>3. Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач</p> <p>4. Расчет оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, в сверхурочные часы. Расчет премий, доплат и надбавок</p>	24/20
		20/20
		2/2
		2/2
		2/2
		2/2

	5. Порядок начисления отпускных в организации. Формирование резерва отпусков	2/2
	6. Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности	2/2
	7. Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов	2/2
	8. Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя. Решение ситуационных задач	2/2
	9. Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы. Решение ситуационных задач	2/2
	10. Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации	2/2
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов 2. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Начисление и учет процентов по кредитам. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций 3. Учет внутренних займов	10/6
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8/6
	1. Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам	4/2
	2. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов. Решение ситуационных задач	2/2
	3. Порядок отражения учета кредитов и займов в организации	2/2

<b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>	10/6
	1. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями 2. Формирование и учет резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6/6
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала. Решение ситуационных задач	2/2
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного и резервного капитала. Решение ситуационных задач	2/2
	3. Учет средств целевого финансирования. Решение ситуационных задач. Формирование и изменение собственного капитала организации	2/2
<b>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>	22/16
	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов и расходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности 2. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных и прочих 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 3. Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	1. Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач	2/2
	2. Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач	2/2
	3. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов. Решение ситуационных задач	2/2

	4. Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету	2/2
	5. Порядок начисления текущего налога на прибыль. Решение ситуационных задач	2/2
	6. Отражение в учете использования нераспределенной прибыли. Решение ситуационных задач	2/2
	7. Отражение на счетах операций по реформации баланса. Решение ситуационных задач	2/2
	8. Формирование и учет финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности	2/2
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.02.01</b>		
	<p>1. Решение сквозной задачи по формированию и учету финансовых результатов организации</p> <p>1. Подготовка и выполнения заданий по теме «Систематизация информации нормативно-правового характера об учете источников формирования активов организации»</p> <p>2. Подготовка и выполнения заданий по теме «Определение вида оплаты труда работников в зависимости от вида деятельности организации»</p> <p>3. Подготовка и выполнения заданий по теме «Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа)»</p> <p>4. Подготовка и выполнения заданий по теме «Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности»</p> <p>5. Подготовка и выполнения заданий по теме «Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности»</p> <p>6. Подготовка и выполнения заданий по теме «Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности»</p> <p>7. Подготовка и выполнения заданий по теме «Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности»</p>	6

<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		36/16
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	
	1. 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 2. 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	6/2
	<b>В том числе практических занятий</b>	2/2
	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	2/2
<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	
	Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов	6/4
	<b>В том числе практических занятий</b>	4/4
	Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач	2/2
	Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов внеоборотных активов. Решение ситуационных задач	2/2

<b>Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	10/6
	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов 2. 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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	6/6
	1. Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства. Решение ситуационных задач	2/2
	2. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов МПЗ. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы. Решение ситуационных задач	2/2
	3. Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач	2/2
<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание</b>	4/2
	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2/2
	Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете. Решение ситуационных задач	2/2
<b>Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание</b>	2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов	

<b>Тема 2.6.</b> <b>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание</b>	
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей	4/2
	<b>В том числе практических занятий</b>	2/2
	Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач	2/2
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.02.02</b>		
Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение заданий на тему: 1. Подготовка и выполнение заданий по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта» 2. Подготовка и выполнение заданий по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации» 3. Подготовка и выполнение заданий по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации» 4. Подготовка и выполнение заданий по теме «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств» 5. Подготовка и выполнение заданий по теме «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида» 6. Подготовка и выполнение заданий по теме «Оценка правильности проведения инвентаризации» 7. Подготовка и выполнение заданий по теме «Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации»		4
<b>ПП.02.01 Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Разработка 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. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени 6. Заполнение 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. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени		72/72



10. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы
11. Документальное оформление начисленной заработной платы
12. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время
13. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время
14. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности
15. Документальное оформление пособий в связи с материнством
16. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
18. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок
19. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок
20. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций
21. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ
22. Документальное оформление удержаний из заработной платы
23. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда
24. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов
25. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды
26. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам
27. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов
28. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала
29. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала
30. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала
31. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта
32. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта
33. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности
34. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта
35. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями
36. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций
37. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов
38. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта
39. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта
40. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам

деятельности экономического субъекта

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

бухгалтерского учета	
65. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта	
<b>Промежуточная аттестация (экзамена по модулю (с проведением предварительной консультации и выделением часов на самостоятельную работу))</b>	12
<b>Всего</b>	194/136

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 2.3. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочим местом преподавателя, интерактивным комплектом со встроенным ультракороткофокусным проектором, беспроводным доступом к сети Интернет, раздаточным материалом (задания для практических работ);

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья, меловая доска), рабочим местом преподавателя, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивным комплектом со встроенным короткофокусным проектором, интерактивной панелью 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), беспроводным доступом к сети Интернет, раздаточным материалом (задания для практических работ);

учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью (столы аудиторные, стулья), рабочим местом преподавателя, кафедрой, персональными компьютерами с доступом к сети Интернет, интерактивной системой со встроенным ультракороткофокусным проектором, беспроводным доступом к сети Интернет;

помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оснащение: учебная мебель (столы аудиторные, стулья), персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, интерактивная панель 4К с кронштейном настенным ТТ-7518VN (Newline), беспроводной доступ к сети Интернет;

оснащенные базы практик:

для проведения производственной практики, реализуемой на базе ООО «ШЕН» (договор от 11.10.2023 № 01.10/1-01 СПО): помещение (наименование «Бухгалтерия»), оснащение рабочих мест которого соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть общими, а также профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному настоящей рабочей программой профессионального модуля. Перечень основного оборудования, находящегося в помещении: мебель (столы, стулья, шкаф), компьютеры (с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, программа «1С:Предприятие»).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе, в объеме и количестве, отвечающими требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

##### 3.2.1. Основные печатные и (или) электронные издания

1. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Каравеево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный .

2. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный.

3. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / составитель Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 174 с. — Текст : электронный.

4. Самоцветова, Т. С. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Т. С. Самоцветова. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. — 227 с. — Текст : электронный.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный.

2. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 203 с. — ISBN 978-5-88575-597-9. — Текст : электронный.

3. Зиновьева, Ю. С. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Ю. С. Зиновьева. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-907494-19-0. — Текст : электронный.

4. Конституция Российской Федерации.

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях.

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

8. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях.

9. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве).

10. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

14. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

16. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности».

17. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».

18. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

19. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

20. Постановление Правительства Российской Федерации в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утвержденное приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утвержденное приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.

25. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н.

26. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утвержденный приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98),

утвержденное приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утвержденное приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н.

29. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н.

31. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утвержденное приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н.

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утвержденное приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утвержденное приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н.

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н.

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утвержденное приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н.

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н.

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утвержденное приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н.

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утвержденное приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н.

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утвержденное приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н.

41. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утвержденное приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н.

42. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н.

43. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н.

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н.

45. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержденный приказом Минфина РФ от 17.09.2020 № 204н.

46. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

47. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

48. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

49. Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

50. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

51. Информационно-правовой портал «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru> – Текст: электронный.

52. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. – URL: <http://www.minfin.ru>. – Текст: электронный.

53. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. – URL: <http://www.nalog.ru>. – Текст: электронный.

54. Официальный сайт Федерального казначейства. – URL: <http://www.roskazna.ru>. – Текст: электронный.

55. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – URL: <http://www.gks.ru/> – Текст: электронный.

56. Официальный сайт «1С: Предприятие 8» для учебных заведений. – URL: <http://edu.1cfresh.com/> – Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации.</p> <p>Использование различных источников получения информации, включая электронные.</p> <p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения.</p> <p>Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</p> <p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности.</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения.</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами,</p>	<p>устный опрос, практические и лабораторные задания, экзамен по модулю</p>

<p>социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>сотрудниками финансовых органов. Проявление толерантности в рабочем коллективе. Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета. Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»</p>	
<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников получения информации, включая электронные. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения. Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные технологии. Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности. Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения. Выбор адекватной стратегии поведения при работе в</p>	<p>устный опрос, практические задания, экзамен по модулю</p>



<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</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</p>	<p>коллективе, команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p> <p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Правильность расчета заработной платы сотрудников и сумм удержаний из зарплаты.</p> <p>Владение методикой и правильность формирования и учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</li> <li>нераспределенной прибыли;</li> <li>собственного капитала;</li> <li>кредитов и займов.</li> </ul> <p>Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации.</p> <p>Соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов.</p> <p>Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>Правильность определения характеристики активов организации.</p> <p>Владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>Грамотное заполнение регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Полнота и правильность составления инвентаризационных описей.</p> <p>Владение методикой проведения физического подсчета активов.</p> <p>Полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и</p>	
---	---	--

<p>контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.          Правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.          Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.          Правильность составления актов по результатам инвентаризации.          Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств.          Полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.          Полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов.          Владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.          Полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).          Аргументированность выводов по результатам инвентаризации финансовых обязательств.          Владение методикой проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы внутренних регламентов.          Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование.          Полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.          Аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля</p>	
<p><b>ПП.02.01 Производственная практика</b></p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.          ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.          ОК 03. Планировать и</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.          Эффективный поиск необходимой информации.          Использование различных источников получения информации, включая электронные.          Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.          Демонстрация способности решать практические профессиональные задания с использованием профессионального программного обеспечения.          Демонстрация способности приобретать новые знания, используя современные информационные</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, защита отчета по практике, экзамен по модулю</p>

<p>реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</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>технологии.</p> <p>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности.</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе прохождения практики.</p> <p>Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде.</p> <p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p> <p>Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</p> <p>Проявление толерантности в рабочем коллективе.</p> <p>Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач.</p> <p>Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись».</p> <p>Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры.</p> <p>Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Правильность расчета заработной платы сотрудников и сумм удержаний из зарплаты.</p> <p>Владение методикой и правильность формирования и учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</li> <li>нераспределенной прибыли;</li> <li>собственного капитала;</li> <li>кредитов и займов.</li> </ul> <p>Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации.</p> <p>Соблюдение требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов.</p> <p>Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств.</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>Правильность определения характеристики активов организации.</p> <p>Владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.</p> <p>Грамотное заполнение регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Полнота и правильность составления инвентаризационных описей.</p> <p>Владение методикой проведения физического подсчета активов.</p> <p>Полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Правильность составления актов по результатам инвентаризации.</p> <p>Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов.</p> <p>Владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Аргументированность выводов по результатам</p>	
--	---	--

	<p>инвентаризации финансовых обязательств. Владение методикой проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование. Полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля</p>	
--	---	--